



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

2829 *Bases específiques del concurs oposició d'una plaça d'ajudant mecànic, promoció interna*

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Funcionari de carrera.

Grup: C2

Classificació: escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal d'oficis. Ajudant.

Denominació: ajudant mecànic

Nombre de vacants promoció interna: UNA

2. TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 12 €

3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL

Als efectes prevists en el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal es classifica amb la categoria de tercera.

4. REQUISITS

A més dels prevists en les bases generals, els interessats han d'estar en possessió dels següents requisits:

- Pertànyer a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal d'oficis, operari, al servei de l'Ajuntament i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.
- El títol de graduat en educació secundària o equivalent. Per acreditar aquest requisit l'aspirant ha de lliurar original o còpia acarada del títol.

El justificant de pagament dels drets d'expedició del títol només té validesa fins a l'expedició del títol. Es presumirà que el títol ha estat expedit quan hagin transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant de pagament dels drets d'expedició del títol i, en aquest cas, els aspirants quedaran exclosos i hauran d'acreditar el títol en el termini d'esmena de les deficiències, o justificar, mitjançant un certificat del centre d'estudis oficials corresponent, que el títol encara no es troba en l'expedient acadèmic de l'aspirant.

- Estar en possessió del permís de conduir C.

Juntament amb la instància de participació en la convocatòria s'ha d'aportar:

- Còpia compulsada dels requisits enumerats en el paràgraf anterior.
- Certificat de serveis prestats a aquesta corporació expedit per la Secretaria.
- Documents acreditatius dels mèrits a valorar, original o còpia compulsada.

Els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/78, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, són computables a l'efecte de l'antiguitat reconeguda per al requisit de la titulació acadèmica.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat al que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal", del qual és responsable l'Ajuntament de Calvià, i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals poden ser publicades en el BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i web d'aquesta



institució (www.calvia.com) d'acord amb el que disposen les bases d'aquesta convocatòria i en l'article 59.6.b de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Es fa constar que, en el cas que l'interessat hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per complir les finalitats anteriorment exposades.

L'òrgan administratiu davant el qual els interessats poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 15/1999, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat en el C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

Consta d'una fase d'oposició lliure i una altra de concurs, en el qual només participaran els aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

D'acord al que estableix la base tercera de les Bases Generals, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació els documents acreditatius dels mèrits a valorar. Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada no seran valorats.

La data límit per al·legar els mèrits i la presentació dels documents relatius a aquests serà la de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria.

6.1. FASE D'OPOSICIÓ

Consisteix en la realització de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

Els exercicis han de desenvolupar-se en qualsevol dels idiomes oficials d'aquesta Comunitat Autònoma, a elecció de cada aspirant.

PRIMER EXERCICI

Consisteix a contestar un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives de les quals només una és la correcta, referides al contingut del programa adjunt. Les respostes errònies descompten a raó d'1/3 part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

L'exercici consta d'un mínim de 42 preguntes amb quatre respostes alternatives. El temps màxim per fer aquest exercici és d'1 hora i 30 minuts.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i queden eliminats els candidats que no obtenguin una puntuació mínima de 5 punts.

SEGON EXERCICI

Consisteix en un exercici de caràcter pràctic a determinar pel tribunal, relacionat amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir.

La durada màxima de l'exercici és de dues hores. Es valora de 0 a 10 punts, i queden eliminats els candidats que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

6.2. FASE DE CONCURS

Consisteix en la valoració dels mèrits degudament acreditats, mitjançant original o còpia compulsada, pels aspirants en el moment de presentació de la instància de participació i que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el següent barem de mèrits:

A) VALORACIÓ DELS LLOCS OCUPATS (EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL): serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra Administració pública, ocupant places:

a) En la categoria inferior: es valora amb 0,50 punts per any, fins a un màxim de 7,50 punts.

b) En la categoria equivalent a la plaça que es convoca: es valora amb 0,75 punts per any fins a un màxim de 2,25 punts.

B) SERVEIS PRESTATS EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA: s'atorga una puntuació màxima de 2,25 punts, d'acord amb el següent barem:

- els primers 5 anys: 0,05 punts per any

- del 6è al 10è any: 0,10 punts per any

- de l'11è al 20è any: 0,15 punts per any

La forma d'acreditació dels serveis prestats en una Administració pública s'ha de fer mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent.

S'han de tenir en compte els serveis prestats a l'empara de la Llei 70/78, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública.

D'acord amb el que preveu l'article 12.4 de l'EBEP i l'art. 20.4 de la Llei de funció pública de la CAIB no constitueix mèrit per a l'accés a la funció pública exercir un lloc de treball reservat a funcionari eventual.

C) FORMACIÓ

C.1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris específics de la plaça que es convoca, impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball que s'ha de cobrir amb aquesta convocatòria, els impartits per col·legis o associacions professionals, per les administracions de l'Estat, autònoma o local, i pels sindicats. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no és acumulativa l'assistència i l'aprofitament.

S'han de valorar a raó de 0,005 punts per hora. Als cursos que no acreditin el nombre d'hores se'ls ha d'assignar la puntuació corresponent a un curs de 5 hores, és a dir, 0,025 punts.

Les accions formatives de l'àrea juridicoadministrativa, les de l'àrea de qualitat, les d'igualtat de gènere, les d'aplicacions d'informàtica per a usuaris (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet) i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals s'han de valorar sempre.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada.

Els cursos que versin sobre les mateixes matèries només s'han de puntuar una vegada.

No s'han de valorar en aquest apartat els cursos relatius a idiomes estrangers.

No s'han de valorar les titulacions acadèmiques exigides per l'art. 76 de la llei 7/07, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per accedir als diferents grups de titulació, ni els cursos encaminats a obtenir-les.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades. Només s'han de valorar els cursos que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

C.2. Cicle formatiu de formació professional, o equivalent, en qualsevol especialitat de la família professional de transport i manteniment de vehicles: 1 punt per cadascuna que s'acrediti.

En cap cas la puntuació per formació pot excedir de 3 punts.

D) Coneixements orals i escrits de la llengua catalana. Es valoren les certificacions expedides pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013), fins a una puntuació màxima de 2 punts:

- Nivell bàsic (certificat A2): 1 punt
- Nivell avançat (certificat B2): 1,25 punts
- Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1,50 punts
- Nivell de domini (certificat C2): 1,75 punts
- Llenguatge administratiu (certificat LA): 0,25 punts

En el cas que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti majors coneixements, excepció feta del Certificat LA de coneixements de llenguatge administratiu, pel qual s'han d'addicionar 0,25 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat.

El tribunal pot demanar als interessats els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats en la sol·licitud per participar en el procés de selecció.

PROGRAMA

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'art. 77 del Reial Decret 364/95, de 10 de març, del Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

TEMA 1. - L'automòbil. Definició, sistemes i la seva descripció. Motor i sistemes. Tipus i peces del motor.

TEMA 2. Sistema de distribució. Sistemes de distribució i models de motors. Avaries i manteniment.

TEMA 3. Sistemes d'alimentació de l'automòbil. Missió i funcionament. Motor dièsel. Motor d'explosió. Motor de dos temps i motor Wankel. Carburants i manteniments. Avaries i solucions.

TEMA 4. Sistema de refrigeració. Sistema de refrigeració per líquid. Sistema de refrigeració per aire. Manteniment i prevenció d'avaries.

TEMA 5. Sistema de lubricació. Necessitat de lubricació del motor i elements del sistema. Tipus d'oli. Manteniment.

TEMA 6. Sistemes elèctrics de l'automòbil. Missió i elements de l'encesa. Encesa transistoritzada. Avaries.

TEMA 7. Sistemes elèctrics de l'automòbil. Sistema generador de corrent. Manteniment i avaries.

TEMA 8. Sistemes elèctrics de l'automòbil. Sistema de posada en marxa. Manteniment i avaries. Sistema d'enllumenat. Avaries. Sistemes elèctrics auxiliars. Avaries.

TEMA 9. Sistema de transmissió. Arbre de transmissió i diferencial. Sistema de regulació antilliscant. Embragatge i sistemes. Caixes de velocitats. Manteniment i avaries.

TEMA 10. Sistema de suspensió. Concepte i tipus. Manteniment i avaries.

TEMA 11. Sistema de direcció. Conceptes, missió i engranatges de direcció i direcció assistida. Direcció en l'eix davanter i en l'eix posterior i cotes de direcció. Manteniment i avaries.

TEMA 12. Sistema de frenat. Funció i elements. Frens de disc i elements auxiliars. Avaries.

TEMA 13. Rodes i pneumàtics. Introducció, elements i pneumàtics. Manteniment. Canvi de rodes, cadenes. Diagnosi dels pneumàtics. Expressions i significats.

TEMA 14. RD 1215/1997. Disposicions mínimes generals aplicables als equips de treball. Condicions generals d'utilització dels equips de treball.

TEMA 15. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Capítol III: drets i obligacions. Articles 14, 17 i 29. Capítol V: consulta i participació dels treballadors. Articles 38 i 39.

TEMA 16. Primers auxilis: conceptes generals i criteris d'urgència i emergència. Traumatismes. Fractures. Cremades. Ferides. Hemorràgies. Xoc. Embenats.

TEMA 17. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Calvià, 10 de febrer de 2015

La tinent de batle delegada de Serveis Generals

Cristina Tugores Carbonell

(Resolució de Batlia de data 14/6/11)

