Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

15384 ***Departamento de Personal. Servicio de Selección y Provisión. Convocatoria para cubrir por promoción interna una plaza de Oficial/a de Oficios especialidad Mecánico/a***

La Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 14.136 de 12 de agosto de 2014, acordó lo siguiente:

PRIMERO.- Convocar concurso oposición para cubrir una plaza de OFICIAL/A DE OFICIOS ESPECIALIDAD MECÁNICO/A, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de ocupación para promoción interna del año 2010. Esta plaza está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de oficios Grupo C, Subgrupo C2.

SEGUNDO.- Nombrar el tribunal que evaluará esta convocatoria, la constitución del cual será la siguiente:

PRESIDENTE: Designado por la Corporación:

Titular: Bartolomé Amengual Oliver
Suplente: Pau Barceló Bennaser

VOCALES:

- Primero: Designado por sorteo:

Titular: Gabriel Jofre Munar
Suplente: Joan Carles Jofre Munar

- Segundo: Designado por sorteo:

Titular: Gabriel Sastre Bauza
Suplente: Bartolomé Andreu Caimari

- Tercero: Designado por sorteo:

Titular: Antonio Froilan Caparros
Suplente: Lorenzo Llinas Suau

- Cuarto: Designado por sorteo:

Titular: Bartolomé Vives Colomar
Suplente: Francisca Taberner Ferrer

SECRETARIA: Designada por la Corporación:

Titular: Maria Fernanda Abadal Pomar
Suplente: Miguel Gil Torrens

El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

TERCERO.- Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/121/886760

BASES ESPECÍFICAS CONCURSO OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN INTERNA DE LOS OPERARIOS Y LOS AYUDANTES DE OFICIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL OFICIAL DE OFICIOS ESPECIALIDAD MECÁNICO

Escala: Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase: Personal de oficios.

Grupo: C, **Subgrupo:** C2.

Requisitos: Para tomar parte en esta convocatoria será necesario:

a) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento y ocupar en propiedad una plaza de AYUDANTE/A de oficios o de OPERARIO.
b) Llevar, como mínimo, dos años de servicio activo en el Ayuntamiento de Palma como ayudante/a de oficios o operario/a. Se computará a estos efectos la antigüedad como personal laboral en dichos cargos en este Ayuntamiento.
c) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Procedimiento de selección: Concurso Oposición para promoción interna.

Calificaciones: Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

Composición del tribunal calificador: El tribunal calificador estará constituido por un presidente o presidenta y cuatro vocales, designados por la Corporación por sorteo de entre personal funcionario de carrera en servicio activo que reúna los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El tribunal actuará asistido de un secretario o secretaria que será designado por la Corporación con voz pero sin voto.

El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Categoría del Tribunal: Segunda

Derechos de examen: 12,72 euros que deberán abonarse dentro del plazo de presentación de instancias.

Las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB núm. 52, de 18 de abril de 2013.

PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN

El concurso oposición constará de dos partes.

FASE DE CONCURSO

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha en que finaliza el plazo para presentar solicitudes, deberán presentarse dentro del plazo de 10 días naturales a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Los requisitos y los méritos correspondientes al personal funcionario de la Administración del Ayuntamiento de Palma, se acreditarán en la forma siguiente:

a) Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.

b) La Administración debe incorporar de oficio en el expediente del concurso un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de cada aspirante, con referencia al último día del plazo para la presentación de solicitudes.

c) Al efecto de tener la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal funcionario que quiera comprobar los datos que figuran en su expediente puede solicitar un extracto para conocer los requisitos y los méritos que en él figuran y, si corresponde, para aportar al Servicio de Registro de Personal del Departamento de Personal, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la documentación que no conste y que consideren adecuado para su constancia en el procedimiento del concurso.

d) Sin embargo, las personas candidatas deben acreditar el cumplimiento de los requisitos y de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente personal mediante documentos originales o copias compulsadas de los certificados o títulos correspondientes,

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/121/886760

los cuales se han de adjuntar a la solicitud. Servicios prestados en otras administraciones como personal funcionario, expedido por la administración correspondiente, con la expresión de la fecha de inicio y de finalización, el cuerpo, la escala o la especialidad.

e) Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud el original o una fotocopia compulsada de la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar aquellos certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado con la solicitud, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas al tribunal calificador sobre la procedencia de valorarlos.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación.

1) Valoración de los puestos ocupados: Puntuación máxima 4,40.

1.1. - Por servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública en el Grupo AP -Agrupaciones profesionales- (anterior Grupo E), Grupo C Subgrupo C1, Grupo A Subgrupo A1 y A2, o en una categoría equivalente en la plantilla laboral, 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 2 puntos.

1.2. - Por servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra Administración Pública en el Grupo C, Subgrupo C2 o en una categoría equivalente en la plantilla laboral, 0,40 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 2,40 puntos.

Se computarán los servicios prestados con carácter interino reconocidos de acuerdo con la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2) Antigüedad: Por servicios prestados en la administración pública, puntuación máxima 2,40 puntos:

- Los primeros cinco años ..... 0,10 puntos por año
- De seis a diez años ..... 0,20 puntos por año
- A partir de los once años .....0,40 puntos por año

Se computarán los servicios prestados con carácter previo reconocidos de acuerdo con la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un año.

3) Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima: 3 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (IV AFCAP y anteriores).
- cursos realizados por el propio Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.
- cursos de informática
- cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales
- cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones
- cursos en materia de igualdad
- cursos en materia de calidad
- cursos homologados en materia sindical
- especialistas, y otra formación propia distinta de las titulaciones oficiales, impartidos por las universidades.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. Los cursos que hayan sido impartidos se valorarán con la misma puntuación que los cursos de aprovechamiento.

No se valoran los cursos específicos de capacitación para el acceso al puesto de trabajo ni el curso teórico-práctico que se realiza durante el proceso de selección del concurso oposición de administrativos para promoción interna de auxiliares administrativos, o cualquier otro similar.

Tampoco se valoran las asignaturas orientadas a obtener las titulaciones académicas.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/121/886760

La hora de aprovechamiento o impartición se valora con 0,02 puntos
La hora de asistencia se valora con 0,01 puntos

4) Idiomas: Puntuación máxima 2,70 puntos.

4.1. - Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos. Se valorarán las siguientes titulaciones:

- Las expedidas por la EBAP, a partir de 1994.
- Las recogidas en el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, de la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán.
- Las del Estudio G. Luliano expedidos hasta el curso 1983/1984, no teniendo reconocimiento oficial las expedidas a partir de esa fecha.

La puntuación de este apartado será la siguiente:

- Nivel básico (certificado A2): 0,25 puntos
- Nivel umbral (certificado B1): 0,35 puntos
- Nivel avanzado (certificado B2): 0,50 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1 punto.
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de nivel de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se otorgará, se puede solicitar un informe de la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Cultura y Juventud.

4.2. - Conocimiento de lenguas extranjeras. Puntuación máxima: 0,70 puntos.

- A1 Básico 1 (1º curso del nivel básico) de la Escuela Oficial de Idiomas o primer curso de nivel inicial de la Escuela Balear de Administración Pública... 0,05 puntos.
- A2 Básico 2 (2º curso de nivel básico) de la Escuela Oficial de Idiomas o nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública... 0,10 puntos.
- B1 Intermedio 1, Primer curso de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas o primer curso de nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública... 0,15 puntos.
- B1+ Intermedio 2 Segundo curso de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas o segundo curso de nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública... 0,20 puntos.
- B2 Avanzado Primer curso de nivel avanzado o primer curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración Pública... 0,25 puntos.
- B2+ Avanzado B2 + Segundo curso de nivel avanzado o segundo curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración Pública... 0,30 puntos.

Otros certificados del Marco común europeo considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Inglés		Puntuación
A1		0,05
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,10
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,20
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,30
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,40

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/121/886760

C2	Licenciado en filología inglesa Licenciado en traducción e interpretación: lengua inglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,50

Francés		Puntuación
A1	DELF (diploma de études en langue française) A1	0,05
A2	Título de nivel Elemental EOI DELF A2	0,10
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELF B1	0,20
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DELF B2	0,30
C1	DALF (diploma approfondi de langue française) C1	0,40
C2	Licenciado en filología francesa Licenciado en traducción e interpretación: lengua francesa DALF C2	0,50

Alemán		Puntuación
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,05
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,10
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch	0,20
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) - TDN 3	0,30
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	0,40
C2	Licenciado en filología alemana Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	0,50

Los títulos del Estudio G. Luliano tan solo se valorarán los expedidos hasta el curso 1983/1984, no teniendo reconocimiento oficial las expedidas a partir de esa fecha.

Los títulos o certificados expedidos por otros centros oficiales se puntuarán por cursos completos.

En caso de presentar más de un título o certificación del mismo idioma sólo se valorará el de mayor puntuación.

5). - Titulaciones académicas: Puntuación máxima 1 punto.

RELACIONADAS con el puesto de trabajo

5.1 Licenciado..... 1 punto

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/121/886760

5.2 Diplomado Universitario o Título Medio... 0,90 puntos
5.3 Técnico superior..... 0,80 "
5.4 Técnico..... 0,70 "

NO RELACIONADAS con el puesto de trabajo

5.1 Licenciado..... 0,40 puntos
5.2 Diplomado Universitario o Título Medio... 0,30 "
5.3 Bachiller, BUP, o Técnico Superior no relacionado con el puesto de trabajo...0,20 "
5.4 Técnico.....0,10 "

No se valorará la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad.

FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas cada una y con una sola de estas respuestas correcta. De las 50 preguntas, 15 se referirán a los 5 temas de la parte común y 35 a los temas de la parte específica.

Las respuestas erróneas descontarán a razón de 1/3 parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no descontarán. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 8 puntos. Serán eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan 4 puntos.

En el ejercicio que se proponga a los aspirantes, se incluirán 5 preguntas más de reserva (2 del temario común y 3 del temario específico), que sustituirán, respetando el orden correspondiente, a aquellas preguntas que el tribunal acuerde anular por defecto de forma o fruto de alegaciones, en su caso.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en un ejercicio de carácter teórico-práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

Se divide en **tres partes.** La **primera parte** los candidatos deberán resolver por escrito un supuesto práctico referido a las funciones de la plaza, a propuesta del Tribunal.

La **segunda y la tercera parte** corresponderán a la realización de dos pruebas prácticas relacionadas con las diversas tareas de la plaza, propuestas por el Tribunal.

En estos ejercicios se evaluarán la aplicación de los conocimientos teóricos y la preparación de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a cubrir.

El Tribunal determinará el contenido y las condiciones de forma, estructura, valoración y tiempo de las dos partes prácticas del ejercicio que deberán ser comunicados a los aspirantes antes del inicio del ejercicio. En la valoración de la prueba eminentemente práctica deberán contemplar como mínimo los criterios de: preparación material, realización de la prueba, cumplimiento de normas de riesgos laborales, uso de las herramientas adecuadas para la práctica, calidad práctica, correcto almacenamiento de las herramientas y material sobrante y otros que el Tribunal considere que debe valorar.

En el caso de que las dos pruebas prácticas consistan en realizar algún tipo de trabajo del que pueda quedar constancia grabada (fotografías, vídeo), los registros obtenidos de los ejercicios de cada aspirante deberán incorporarse al correspondiente expediente administrativo.

La calificación global de estos ejercicios será de 0 a 12 puntos. Cada prueba valdrá 4 puntos. Serán eliminados aquellos candidatos que no obtengan un mínimo de 6 puntos de la suma total de la puntuación de las tres partes.

El sistema para determinar la nota consistirá en que cada miembro del tribunal puntuará a cada uno de los aspirantes de acuerdo con los criterios de valoración inicialmente establecidos. En el caso de que en las notas otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia superior a tres puntos, se eliminarán la nota más alta y más baja (sólo una de ellas si hubiera coincidencia de nota) y se dividirá la suma de ellas por el número de notas. El resultado será la calificación definitiva de la prueba.

Temario primer ejercicio

PARTE COMÚN

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/121/886760

Tema 1. La organización territorial del Estado español.
Tema 2. El Municipio. El término municipal. La Población. El empadronamiento.
Tema 3. Administración electrónica: Derechos de los ciudadanos; concepto de sede electrónica; los registros electrónicos.
Tema 4. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.
Tema 5. Bienes de las entidades locales.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. El automóvil. Definición, sistemas y su descripción. Motor y sistemas.
TEMA 2. El motor. Tipos y piezas del motor.
TEMA 3. Sistema de distribución. Sistemas de distribución y modelos de motores. Averías y mantenimiento.
TEMA 4. Sistemas de alimentación del automóvil. Misión y funcionamiento. Motor diesel. Sistemas y elementos de inyección. Averías y soluciones.
TEMA 5. Sistemas de alimentación del automóvil. Motor de explosión. Alimentación por inyección y por carburador. Averías y soluciones.
TEMA 6. Sistemas de alimentación del automóvil. Motor de dos tiempos y motor Wankel. Carburantes y mantenimiento.
TEMA 7. Sistema de refrigeración. Sistema de refrigeración por líquido. Sistema de refrigeración por aire. Mantenimiento y prevención de averías.
TEMA 8. Sistema de lubricación. Necesidad de lubricación del motor y elementos del sistema. Tipo de aceite. Mantenimiento.
TEMA 9. Sistemas eléctricos del automóvil. Misión y elementos del arranque. Encendido transistorizado. Sistema generador de corriente. Mantenimiento y averías.
TEMA 10. Sistemas eléctricos del automóvil. Sistema de puesta en marcha. Mantenimiento y averías. Sistema de alumbrado. Averías. Sistemas eléctricos auxiliares. Averías.
TEMA 11. Sistema de transmisión. Embrague y sistemas. Cajas de velocidades Mantenimiento y prevención de averías.
TEMA 12. Sistema de transmisión. Eje de transmisión y diferencial. Sistema de regulación antideslizamiento. Mantenimiento y averías.
TEMA 13. Sistema de suspensión. Concepto y tipos. Mantenimiento y averías.
TEMA 14. Sistema de dirección. Conceptos, misión y engranajes de dirección y dirección asistida. Dirección en el eje delantero, en el eje trasero y cotas de dirección. Mantenimiento y averías.
TEMA 15. Sistema de frenado. Función y elementos. Frenos de disco y elementos auxiliares. Averías.
TEMA 16. Ruedas y neumáticos. Introducción, elementos y neumáticos. Mantenimiento. Cambio de ruedas. Cadenas. Diagnóstico de los neumáticos.
TEMA 17. Medidas de seguridad y salud laboral en el trabajo a tener en cuenta por el oficial mecánico.
TEMA 18. Equipos de protección individual. Aparatos de seguridad; descripción y uso. Señalización de seguridad.
TEMA 19. Nociones básicas de primeros auxilios en el contexto laboral. RCP, hemorragias y fracturas. Activación del servicio de emergencia.
TEMA 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación.

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de les personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

Palma, 2 de septiembre de 2014

El jefe de departamento de Personal
p.d. Decreto de alcaldía nº. 3000 de 26/02/2014 (BOIB nº. 30 de 15/03/2014)
Juan García Lliteras

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/121/886760