



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DEL SERVICIO DE PARQUE MÓVIL MUNICIPAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

ÍNDICE:

- **BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**
- **BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos.**
- **BASE TERCERA.- Presentación de instancias.**
- **BASE CUARTA.- Publicidad.**
- **BASE QUINTA.- Admisión de los aspirantes.**
- **BASE SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**
- **BASE SÉPTIMA.- Fase oposición.**
- **BASE OCTAVA.- Presentación de méritos.**
- **BASE NOVENA.- Fase concurso.**
- **BASE DÉCIMA.- Tribunal calificador.**
- **BASE DECIMOPRIMERA.- Lista de aprobados y propuesta por el Tribunal.**
- **BASE DECIMOSEGUNDA.- Legislación aplicable.**
- **BASE DECIMOTERCERA.- Incidencias.**
- **BASE DECIMOCUARTA.- Infrarrepresentación.**
- **BASE DECIMOQUINTA.- Referencias genéricas.**
- **BASE DECIMOSEXTA.- Aprobación.**

- **ANEXOS:**
 - **ANEXO I.- TEMARIO.**
 - **ANEXO II.- MODELO INSTANCIA SOLICITUD.**

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.



Constituye el objeto de esta convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la provisión de una plaza de Encargado/a del servicio de parque móvil municipal, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2017 de este Ayuntamiento, encontrándose encuadrada en la Plantilla de Funcionarios, Escala de Administración especial, Subescala técnica, Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (R.D.Leg.5/2015, de 30 de octubre).

El Sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición por el procedimiento de promoción interna.

Para el turno de promoción interna se establece la exención de las materias generales objeto de la convocatoria que sirvió de acceso a la categoría inmediatamente anterior (grupo C, subgrupo C2). Estableciéndose en las presentes bases el temario correspondiente a la parte específica objeto de la convocatoria.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Los candidatos que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas dentro de su jornada laboral establecida, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen, las siguientes funciones y tareas:

• **Relación de funciones:**

- Planificación y control de las acciones de mantenimiento conductivo y preventivo de las instalaciones destinadas al Parque Móvil Municipal, en el ámbito de sus competencias.
- Localización, diagnóstico de averías, reparación y mantenimiento de los vehículos municipales de todo tipo y de maquinaria municipal; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Control de ITV de todos los vehículos. Control del mantenimiento de toda clase de vehículos y maquinaria.
- Operaciones de soldadura, corte, taladrado, forjado, esmerilado, despiece, etc. de materiales metálicos, para la construcción.
- Colocación, reparación y mantenimiento de elementos como cerraduras, tuberías, cuadros y brazos de alumbrado, barandillas, vallas, verjas, papeleras, arquetas, argollas, anclajes, mobiliario urbano, estructuras metálicas para tejados, rejillas, puertas, juegos infantiles, elementos de instalaciones deportivas, bocas de riego, depuradoras, señales, pivotes, etc.
- Mantener el orden y la limpieza del entorno de trabajo.
- Mantener la coordinación con su superior inmediato y con todas las áreas diversas del Ayuntamiento para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular.
- Actualización y mantenimiento del registro de mantenimiento así como con aquellas actividades afines a su puesto de trabajo.
- Reponer y recepcionar las piezas de uso habitual. Mantener actualizado el inventario de piezas de recambio.
- Mantener y reponer las herramientas, maquinaria y útiles pertenecientes al taller del parque móvil municipal.



- Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de sus competencias y todas aquellas designadas por sus superiores en el cumplimiento de las funciones descritas en estas bases.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros, etc.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Participar en el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos en el ámbito de sus competencias, con el concejal delegado y el responsable del área económica del Ayuntamiento.
- Gestión los RRHH del área del personal asignado a su cargo en el desarrollo de sus funciones y cometidos:
 - Elaboración de los protocolos y procesos en las diferentes áreas a su cargo.
 - Control de horarios, cuadrantes y permisos del personal a su cargo.
 - Distribución de las funciones de los equipos y la organización de los servicios en coordinación con los mandos intermedios.
 - Control de rendimientos, ejecución de los trabajos y disciplina.
 - Adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento y ejecución de servicios.
 - Velar por el cumplimiento de las leyes de prevención de riesgos laborales así como proponer e impulsar todas aquellas medidas dirigidas a mejorar y garantizar la seguridad y salud de los trabajadores relacionados con las áreas de sus competencias.
- Asistencia y asesoramiento en materia de sus competencias a la Alcaldesa y Concejal Delegado.
- Atención a los diversos servicios municipales y gestión de las incidencias en el área de sus competencias.
- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldesa-Presidenta relacionadas con el objeto y competencias del puesto.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponde al ocupante de este puesto todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos.

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Santa Pola, integrado en la Escala de Administración especial, correspondiente al Grupo C, subgrupo C2.
- b) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Santa Pola en el momento de la convocatoria de este proceso.
- c) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario/a de carrera en el cuerpo o escala del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala que se pretende acceder, Escala Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el art.76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), dentro del mismo itinerario profesional en la clasificación funcional de “parque móvil”.



- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Estar en posesión del título de Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No obstante, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional veintidós de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, de la escala de administración especial, que tengan una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años.
- La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- h) Estar en posesión del carné de conducción tipo B.

BASE TERCERA.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, debidamente cumplimentada, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015. En la misma, los concursantes, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la BASE SEGUNDA, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación.

A tal efecto solo se admitirá el modelo instancia solicitud que se propone en el ANEXO II de las presentes bases específicas.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de 40 Euros. En el caso de estar sujeto a las exenciones y bonificaciones establecidas en la ordenanza reguladora de Tasas por Derechos de Examen deberán presentar la documentación acreditativa correspondiente.
- Fotocopia del D.N.I., en vigor.
- Titulación académica requerida de acuerdo con lo establecido en el apartado f) de la BASE SEGUNDA.

[Instrucciones de la autoliquidación de la tasa de derechos de examen:](#)



- En la página WEB www.santapola.es entrar en la sección **TRÁMITES Y GESTIONES MUNICIPALES** y seleccionar el concepto autoliquidaciones: **TASA DERECHOS DE EXAMEN**.
- Una vez dentro del formulario rellenar todos los datos personales y en el punto de **HECHOS Y RAZONES** seleccionar el “**APARTADO 14. Funcionario/a Grupo C, subgrupo C1, o laboral fijo al nivel VII, titulación de Bachiller superior o equivalente**”.
- En “**Aplicación según**” seleccionar “---”.
- En la denominación de la Plaza, rellenar: “**Encargado/a del servicio de parque móvil municipal**”.
- Para finalizar y obtener el impreso: hacer clic en **GENERAR AUTOLIQUIDACIÓN**.
- Una vez obtenido el impreso de autoliquidación, ingresar en cualquiera de las Entidades Colaboradoras: **Caja Rural Central, Banco de Sabadell, CaixaBank, B.B.V.A., Banco Santander, Bankia, Banco Mare Nostrum**.

La no presentación de alguna de la documentación solicitada será motivo de exclusión de este proceso selectivo.

La presentación de la documentación acreditativa del concurso se presentará conforme a lo establecido en la BASE OCTAVA.

Las instancias podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Santa Pola, podrán remitir aviso de tal circunstancia mediante fax (965.41.46.51) dirigido a este Ayuntamiento.

El procedimiento para la presentación de instancias, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

Una vez finalizado el proceso selectivo y, previamente al nombramiento, el aspirante seleccionado deberá realizar reconocimiento médico por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento en el que se indique que se encuentra apto para el puesto. Asimismo, deberá aportar un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual que acredite el cumplimiento del apartado g) de la BASE SEGUNDA.

BASE CUARTA.- Publicidad.

Se anunciará un extracto de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), así mismo las Bases específicas íntegras de la bolsa de trabajo quedará a disposición de los interesados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola y en la web municipal “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”.

BASE QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos y en la web municipal: “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de



empleo público”, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** a efectos de subsanaciones y reclamaciones.

De no producirse reclamaciones, la lista provisional de admitidos se convertirá automáticamente en definitiva sin necesidad de nueva publicación.

En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva y tal resolución se hará pública, asimismo, en los lugares indicados.

BASE SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el tablón edictos municipal y en la página web: “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

El tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI, permiso de conducción u otro documento que, según el tribunal verifique su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el tablón de edictos y en la página web municipal, debiendo indicarse el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 72 horas.

El desarrollo de las pruebas selectivas, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

BASE SÉPTIMA. - Fase Oposición.

1- EJERCICIO PRIMERO: Supuesto teórico-práctico.

Ejercicio dirigido a medir los conocimientos teórico prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticos determinados por el Tribunal Calificador, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se recogen en el ANEXO I de estas bases. El tiempo de la prueba será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y que no podrá ser inferior a 2 horas.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto o supuestos prácticos propuestos, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y en caso que procediera: la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal podrá acordar la lectura y defensa pública del ejercicio. En este caso, el tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime oportunas.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 15 puntos para continuar con el proceso selectivo.



BASE OCTAVA.- Presentación de méritos.

Tras la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Pola, así como en la web municipal “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”, la lista con la calificación final de la oposición, que constituirá la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación, y que deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones presenten, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, la documentación acreditativa de los méritos previstos en la BASE NOVENA.

Para su debida valoración, los aspirantes presentarán junto con los méritos alegados, un índice con los documentos aportados que incluya la referencia a cada uno de los apartados descritos en la BASE NOVENA de las presentes bases. El servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Santa Pola facilitará un modelo a estos efectos que estará a disposición de los aspirantes en la web municipal “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”, dentro del plazo establecido en la presente BASE para la presentación de los méritos.

BASE NOVENA.- Fase concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

1- Méritos generales:

1.1- Antigüedad: Hasta un máximo de 6,5 puntos.

- Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas en puestos de Oficial mecánico/a, de la Escala Administración especial, Grupo C, Subgrupo C2, hasta un máximo de 6 puntos.

A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicio por el órgano competente, especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

1.2- Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos: Hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la función pública y las funciones genéricas del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

<i>Formación</i>	<i>Horas</i>	<i>Puntuación</i>
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y	50 horas a 74,99	0,5



perfeccionamiento.		
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0,10

1.3- Conocimientos de Valenciano: Hasta 2,5 puntos.

La acreditación de los conocimientos de valenciano se realizará mediante certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

De acuerdo con lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*. El nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo C1, objeto la presente convocatoria, corresponde con el Grado elemental o “*Grau elemental*”. Las puntuaciones se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- 1- Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 1 puntos.
- 2- Certificado de Nivel B2: 1,4 puntos.
- 3- Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 2 puntos.
- 4- Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 2,5 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

Se realizará una prueba de valenciano únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedito u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el grupo C1, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel “*Grau elemental*”, según lo establecido en el *Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana*.

La prueba será obligatoria y no eliminatoria, y se calificará como apto o no apto, obteniendo en caso de “apto”, la puntuación correspondiente al nivel exigido (*Grau elemental*) establecido en este punto, siendo valorado con cero puntos en caso de resultar “no apto”.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido para el grupo C1 (*Grau elemental*).

El Certificado de la Junta Calificadora deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de méritos establecido en la BASE OCTAVA.

2- Méritos específicos:

2.1- Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 3 puntos.

- 1- Por la posesión de títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria para pertenecer al grupo C1, excluyendo el necesario para el acceso, relacionadas con las funciones y tareas específicas descritas en las presentes bases, de acuerdo con la siguiente escala hasta un máximo de 3 puntos:
 - Grado medio de FP 0,3 puntos
 - Grado superior de FP0,7 puntos
 - Diplomado1,2 puntos
 - Grado, licenciado, diplomado + 2º ciclo 2 puntos



- 2- Se valoraran los **máster universitarios** oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, relacionadas con las funciones y tareas específicas descritas en las presentes bases, con arreglo a la siguiente escala, hasta un máximo de 2 puntos:

- Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto
- Por máster de 90 o más créditos: 2 puntos

La puntuación máxima en este apartado será la que derive de la suma acumulada en los puntos 2.1.1 y 2.2.2 hasta un máximo de 3 puntos totales.

2.2- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: Hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones específicas del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

<i>Formación</i>	<i>Horas</i>	<i>Puntuación</i>
Cursos de formación y perfeccionamiento.	100 horas o más	1,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	75 horas a 99,99	0,75
Cursos de formación y perfeccionamiento.	50 horas a 74,99	0,5
Cursos de formación y perfeccionamiento.	25 horas a 49,99	0,25
Cursos de formación y perfeccionamiento.	15 horas a 24,99	0,10

En ningún caso se puntuarán en los apartados **1.2** y **2.2** los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondientes certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

2.3- Carnets de conducció: Hasta un máximo de 3 puntos.

- Por la posesión de **carnets de conducció**, de acuerdo con la siguiente escala hasta un máximo de 3 puntos:
 - C1 1,5 puntos
 - C 2 puntos
 - C1 + E ... 3 puntos



El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, que deberá responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, tendrá la siguiente composición:

Presidente: Técnico/a designado por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Tres técnicos/as designado/as por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.
 - Un técnico/a designado/a por la Comunidad Autónoma Valenciana.
- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.
 - El Presidente y los vocales del Tribunal deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, dicho nivel de titulación irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública, y no aquellas otras titulaciones adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.
 - El Tribunal Calificador, aparte de lo mencionado anteriormente se regulará por lo dispuesto en las Bases Genéricas.

BASE DECIMOPRIMERA.- Lista de aprobados y propuesta por el Tribunal.

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (en caso de superar los notas mínimas exigidas) y en la fase del concurso.

La resolución de las pruebas selectivas y los correspondientes nombramientos deberán efectuarse por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda proponer el Tribunal el acceso a la condición de funcionario o personal laboral, de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldesa-Presidenta podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Con los aspirantes que hayan aprobado, al menos uno de los ejercicios previstos en la presente convocatoria, se constituirá una bolsa de empleo temporal de la que se podrá proceder al llamamiento, por orden de puntuación, para su nombramiento como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Solamente se procederá a puntuar el concurso a aquellos aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

La presentación de la documentación y el correspondiente nombramiento se regulará por lo dispuesto en las presentes bases y en las bases genéricas vigentes en el Ayuntamiento de Santa Pola.

BASE DECIMOSEGUNDA.- Legislación aplicable

Estas convocatorias se registrarán por las bases genéricas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia números 235 de fecha 5/12/2008 y número 44 de fecha 04/03/2016, aplicable a todas ellas. Tanto las bases genéricas como las específicas que forman parte de la presente



convocatoria serán expuestas en la página web del Ayuntamiento “www.santapola.es, apartado de trámites, sección de empleo público”.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria aplicación relativa a la selección de personal en la administración pública.

BASE DECIMOTERCERA. Incidencias.

Los tribunales estarán facultados para resolver las dudas que se presenten, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases específicas, así como en las genéricas aprobadas por el Ayuntamiento de Santa Pola, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

BASE DECIMOCUARTA. Infrarrepresentación.

En cumplimiento de la base séptima de las bases genéricas se declara como infrarrepresentado el sexo femenino.

BASE DECIMOQUINTA.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DECIMOSEXTA.- Aprobación.

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 5 de marzo de 2019

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- El motor de explosión y el motor Diesel. Generalidades. Funcionamiento básico. Elementos que componen el motor.



- Tema 2.-** La distribución. Generalidades. Descripción de los elementos que la forman. Mando del árbol de levas. Salida de gases quemados. Reglajes de la distribución. Averías en la compresión.
- Tema 3.-** El engrase. Generalidades. Sistemas de engrase. Temperaturas del aceite. La refrigeración. Sistemas de refrigeración. Regulación de la temperatura del motor.
- Tema 4.-** La Instalación eléctrica. Generadores de corriente. Alumbrado. Averías de la instalación eléctrica.
- Tema 5.-** El embrague. Misión. Tipos Mandos del embrague. Reglajes. Averías.
- Tema 6.-** La caja de cambios. Introducción. Descripción y funcionamiento de la caja de cambios elemental. Engrase. Averías en la caja de cambio.
- Tema 7.-** El bastidor. La suspensión: muelles y amortiguadores. Averías de la suspensión.
- Tema 8.-** Dirección. Generalidades. Con tren rígido. Con suspensión independiente. Dirección asistida. Cualidades de la dirección. Averías de la dirección.
- Tema 9.-** Frenos. Introducción. Tipos de freno. Sistemas de mando. Servofrenos. Averías en los frenos. Ruedas y neumáticos. Generalidades. Neumáticos. Averías en los neumáticos.
- Tema 10.-** Ruedas y neumáticos: Funciones, clases y características. Equilibrado, cambio y repuesto. Las llantas. La adherencia y el dibujo del neumático. Sustitución de neumáticos. Presión de inflado. Desgaste, factores que modifican el rendimiento de los neumáticos. Averías.
- Tema 11.-** Diagnósis mecánica. Detección de averías. Procedimientos.
- Tema 12.-** Condiciones técnicas que deben reunir los vehículos para que sea permitida su circulación por vía pública. Inspecciones técnicas de vehículos. Tipos y plazos.
- Tema 13.-** Soldadura eléctrica y soldadura con llama. Introducción y nociones fundamentales. Reglas de seguridad.
- Tema 14.-** Gestión medioambiental de los residuos de un taller de vehículos.
- Tema 15.-** Máquinas y herramientas para trabajos metálicos. Mantenimiento, almacenamiento, transporte y manipulación de herramientas. El taller mecánico.
- Tema 16.-** Maquinaria utilizada en el taller mecánico: Elevadores y tipos de maquinaria. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas. Elementos de seguridad en el uso de la maquinaria y herramientas, así como en la carga y transporte de materiales.
- Tema 17.-** Seguridad e Higiene en los trabajos de mecánica: Riesgos derivados de las principales operaciones de mantenimiento de vehículos. Equipos de protección colectiva e individual.
- Tema 18.-** La planificación, dirección y racionalización de los recursos humanos, técnicos y materiales. La dirección estratégica y la evaluación de unidades organizativas, programas y proyectos.
- Tema 19.-** Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Tema 20.-** II Plan para la Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres del Ayuntamiento de Santa Pola.

NOTA: *En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la*



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Personal / *Personal*

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO II: MODELO INSTANCIA SOLICITUD



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Personal / Personal

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

MODELO DE INSTANCIA PARA SOLICITAR FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO DE ENCARGADO/A DEL SERVICIO DE PARQUE MÓVIL MUNICIPAL, POR PROMOCIÓN INTERNA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:			
D.N.I.		TELÉFONO:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:		C.P.:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
OTROS DATOS DE INTERÉS:			

EXPONGO:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la selección de un/a encargado/a del servicio de parque móvil municipal del Ayuntamiento de Santa Pola, por el sistema de concurso-oposición por procedimiento de promoción interna, declaro:

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de las bases que rigen el procedimiento.
- Que me comprometo a prestar juramento o promesa.

SOLICITO:

Que, dando por presentada esta instancia y realizados los trámites y comprobaciones previos que estimen oportunos, se me admita en el mencionado procedimiento.

Documentos adjuntos:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
- Fotocopia del DNI, en vigor.
- Titulación académica requerida.

Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Santa Pola lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado. Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por el Ayuntamiento de Santa Pola, como su titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo eso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, 14.12.1999).

En Santa Pola, a de de 20.....

Fdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA