



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

2687 Bases específiques del concurs oposició d'una plaça d'oficial de protecció civil, promoció interna

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'OFICIAL DE PROTECCIÓ CIVIL, RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA

1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Funcionari de carrera.

Grup: C2

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

Denominació: oficial de protecció civil.

Nombre de vacants: UNA (reservada a promoció interna).

2. TAXES PER OPTAR A PROVES DE SELECCIÓ: 12,00 €

3. CATEGORIA DEL TRIBUNAL

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

4. REQUISITS

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

A) Pertànyer a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, personal d'oficis, ajudant, al servei de l'Ajuntament i comptar amb dos anys de serveis en la subescala.

B) El títol de graduat en educació secundària o equivalent. Per acreditar aquest requisit l'aspirant haurà 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 exclòs 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.

C) Estar en possessió del permís de conduir B.

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 als efectes d'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 continguts 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 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 al compliment de 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

Constarà d'una fase d'oposició lliure i una altra de concurs, en la 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 serà la correcta, referents 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 a la realització d'aquest exercici serà 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. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i queden eliminats aquells candidats que no obtenguin 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 de l'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, Acces, correu electrònic i internet) i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals (30 h) 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 aquells 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 les famílies professionals següents: edificació i obra civil o instal·lació i manteniment: 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, de 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. Suport vital instrumentalitzat: equip d'oxigenoteràpia. Definició. Parts. Funcionament de l'equip en pacient conscient, amb falta de respiració en parada cardiorespiratòria.

Tema 2. Suport vital instrumentalitzat: desfibril·lador. Definició. Parts. Funcionament de l'equip en pacient amb parada cardiorespiratòria.

Tema 3. Suport vital bàsic: cadena de supervivència. Suport vital bàsic a adult, nin i lactant. Obstrucció de la via aèria per cos estrany.

Tema 4. Decret 2/2005, de les platges de la CAIB: objecte. Àmbit d'aplicació. Definició. Catàleg general de les platges. Mesures d'autoprotecció i identificació del risc.

Tema 5. Decret 2/2005, de les platges de la CAIB: elaboració d'un pla d'emergència d'una platja de risc alt.

Tema 6. El coordinador municipal de platges: definició. Funcions. Vinculació amb la Direcció General d'Emergències.

Tema 7. Pla de salvament de platges del terme de Calvià: identificació de la platja. Anàlisi de riscos. Equips humans i recursos materials.

Tema 8. Pla de salvament de platges del terme de Calvià: organització de la resposta. Procediments d'emergència i evacuació.

Tema 9. Protocol anticontaminació de les platges del terme de Calvià: referència al CAMBAL. Objectius. Zonificació. Material. Organització de la resposta.

Tema 10. Salvament aquàtic: funcions generals. Seqüència d'actuació en el salvament aquàtic.

Tema 11. Salvament aquàtic: patrons de comportament en l'aigua. L'ofegament i les seves fases.

Tema 12. Salvament aquàtic: ones. Definicions. Tipus. Factors que hi influeixen. Corrents de tornada.

Tema 13. Prevenció i extinció d'incendis: el foc. La combustió. Tetràedre del foc. Velocitat de combustió. Els combustibles. Classificació dels focs.

Tema 14. Prevenció i extinció d'incendis: sistemes d'extinció dels incendis. Agents extintors. Sistemes de protecció.

Tema 15. Instruccions d'evacuació en edificis de concurrència pública: objectius. Amenaces identificades. Protocols d'actuació.

Tema 16. Simulacres en edificis de pública concurrència: definició. Generalitats. Etapes.

Tema 17. SEIB-112 de la CAIB: normativa. Objectius. Requeriments. Gestió integral.

Tema 18. SEIB-112 de la CAIB: protocol de comunicació d'incidents a les platges amb servei de vigilància i salvament. Activació. Zones de bany. Equip humà. Suposats. Pla d'actuació.

Tema 19. Protecció Civil de Calvià: organigrama municipal. Funcions.

Tema 20. Comportament de les persones en cas d'una situació d'emergència.

Tema 21. 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 22. 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, 6 de febrer de 2015

La tinent de batle delegada de Serveis Generals

Cristina Tugores Carbonell
(Resolució de Batlia de data 14/6/11)

