

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

11718***Aprobación bases y convocatoria bolsa responsable contadores y sistema telelectura***

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de 11 de noviembre de 2021 se han aprobado las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de personal laboral de responsable del parque de contadores y sistema de telelectura.

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR TEMPORALMENTE EL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE PARQUE DE CONTADORES Y SISTEMA TELE-LECTURA, PERSONAL LABORAL DE SA POBLA RLTL0084 MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

1.- Objeto de la convocatoria. Características del puesto de trabajo.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo, para cubrir de forma temporal el puesto de trabajo de responsable del parque de contadores de agua y red fija con telelectura -rama del servicio de agua y alcantarillado. Infraestructuras y mantenimiento- del Ayuntamiento de sa Pobla mediante CONCURSO-OPOSICIÓN, a efectos de llevar a cabo un contrato de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 d octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Tipo de contrato: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRLLET (en materia de contratos de duración determinada).

- Naturaleza: laboral temporal, sometida, en cuanto a su duración, a lo establecido en el “ Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”.

- Nivel: 3 del anterior Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobla.

-Puesto de trabajo: Servicio de aguas.

-Funciones a desarrollar. Relación de tareas y conocimientos más significativos, relacionados de forma no exhaustiva:

- 1.- Gestión integral de todo el parque de contadores y gestión de abonados.
- 2.- Realizar la lectura de los contadores de agua del municipio, preparando el registro para enviar a ATIB a efectos de emitir los recibos de agua correspondientes.
- 3.- Mantenimiento de la red fija de tele lectura, tele mando y monitorización de red.
- 4.- Seguimiento y control del balance hídrico, fugas de agua y seguimiento de las mismas.
- 5.- Dar traslado al jefe de servicio y/o coordinador de infraestructuras y mantenimiento de las incidencias detectadas para su mantenimiento y/o reparación.
- 6.- Relación con los abonados para apoyar la información recogida con la tele lectura.
- 7.- Gestión de reclamaciones y avisos.

Otros:

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

- Tendrá om a tarea apoyar y sustituir vacaciones al responsable operador de la planta y al oficial de redes. Las principales tareas en sustituciones son:

- 1.- Realizar reparaciones de averías en las redes generales, acometidas y actuaciones de mantenimiento en la red de abastecimiento y saneamiento, así como mantenimiento de compuertas, registros, etc.
- 2.- Reparar averías de los equipos de la Planta: cambiar, relés y magneto térmicos; desmontar motores averiados y proceder a su reparación externa o interna.
- 3.- Revisar y comprobar a diario el funcionamiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas según programación: motores, bombas, compresoras.
- 4.- Realizar las labores de mantenimiento correctivo (reparación de averías, sustitución de membranas, sustituciones de motores, etc., mantenimiento de equipos, sustitución de piezas desgastadas...)
- 5.- Cumplimentar las partes de gestión de mantenimiento.
- 6.- Controles de calidad y desinfección de la red y depósitos.
- 7.- Control de niveles y presiones en todo el sistema de abastecimiento.



- 8.- Dosificación de productos químicos.
- 9.- Gestión de las alarmas y del sistema de tele gestión.
- 10.- Control sanitario.
- 11.- Tareas de fontanería derivadas del mantenimiento de los edificios y servicios municipales.
- Periodo de prueba: 30 días.
- Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: según la legislación vigente.

Requisitos conforme RPT: FPII o grado superior en sistemas de regulación y control automáticos, instalaciones electrotécnicas, mantenimiento de instalaciones de fluidos, bachiller científico, asimilados, análogos o equivalentes.

Conocimientos lengua catalana: B2

2.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo que no se prevea, por

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada). Así como normativa de desarrollo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Normativa de desarrollo.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

- 3.1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, tendrán que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia.
- 3.2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa en su caso.
- 3.3.- Estar en posesión del título de FP2 o grado superior en sistemas de regulación y control automáticos, instalaciones electrotécnicas y/o hidráulicas, mantenimiento de instalaciones de fluidos, bachiller científico, asimilados, análogos o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- 3.4.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo. Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes.
- 3.5.- No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o por ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado/ao inhabilitado/a.
- 3.6.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2.

o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano. Si se presenta una equivalencia en el certificado de catalán con los estudios, si bien dicha equivalencia deberá ser acreditada en el mismo momento de la presentación de los requisitos, por parte del aspirante.



3.7.- Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

3.8.- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3.9.- El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB núm.167 de 12/12/2019) o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la citada Ordenanza Fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, en su caso.

El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (Caixabank).

Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza tendrán que ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el período de presentación de las instancias de participación en el proceso.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

3.10.- En el supuesto de empate entre las puntuaciones de los aspirantes, éstos se tendrán que indicar, si lo consideran a efectos de desempates, en el momento de presentación de las solicitudes, si tienen cargas familiares, las cuales se acreditarán posteriormente mediante el libro de familia o con otra documentación equivalente oficial.

4.- Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A efectos de lo dispuesto en la base 10, necesariamente los aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a una Administración diferentes al Ayuntamiento de sa Pobla, s deberá remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, a la dirección de correo electrónico recursos humans@sapobla.cat.

Para ser admitido a este procedimiento bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia compulsada de su Documento Nacional de Identidad y justificante de abono de la tasa. El resto de documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Los aspirantes que opten a puntuar en la fase de concurso tendrán que acompañar a la instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, los cuales tendrán que ir relacionados al mencionado documento. Los documentos presentados podrán ser copias no compulsadas, si bien deberá aportarse el original en el supuesto de ser seleccionado y así se solicite. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente en el plazo de presentación de solicitudes. El no acreditar cualquiera de los méritos en la forma indicada implicará que este mérito no se valore.

El plazo para la presentación de instancias será de DIEZ DIAS HÁBILES (10) contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

Igualmente estas bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla: <https://sapobla.eadministracio.cat/board/>

Se considera que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que el Ayuntamiento de sa Pobla trate sus datos personales a los efectos que se deriven.

5.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de sa Pobla y en la sede electrónica, y se concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.



Resueltas las posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones se publicará la lista definitiva de admitidos en la sede electrónica: tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente titular y suplente:

Titular: el tag de secretaría.

Suplente: el tesorero de la corporación.

- Vocales (2):

Titular 1: La responsable administrativa del Departamento de RH.

Suplente 1: Responsable asesoría lingüística.

Titular 2: El jefe del servicio eléctrico de la brigada municipal.

Suplente 2: Administrativo Departamento Recaudación.

- Secretario con voz pero sin voto:

Titular: El Secretario de la Corporación.

Suplente: Administrativo del departamento de recaudación.

El Tribunal podrá nombrar asesores en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni sin el Secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría convocada.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

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

7.- Proceso de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios.

La puntuación máxima de todo el proceso de selección es de 100 puntos, correspondiendo 60 puntos a la fase de oposición y 40 a la fase de concurso.

Fase de oposición.

Con carácter previo a la valoración de los méritos, y dentro de la fase de oposición se llevarán a cabo las siguientes pruebas:

7.1.- Primer ejercicio: Un examen tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar, en el tiempo máximo de 45 minutos, un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con el puesto de trabajo y referentes al contenido del temario que se adjunta en el anexo 1. El valor de la respuesta válida será de 1 punto y se restará 0,25 puntos por cada respuesta incorrecta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 puntos para superarla.

Una vez realizada esta prueba, se expondrán las puntuaciones otorgadas en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación por conocimiento de las personas aspirantes, las cuales disfrutarán de un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar su revisión y/o audiencia ante el Tribunal, que tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y en todo caso, siempre antes del inicio de la siguiente fase. Dichos resultados finales de este punto 7.1 serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla.



7.2.- Segundo ejercicio y eliminatorio (puntuación máxima 30 puntos): Consistirá en dos pruebas en vertiente práctica, vinculadas a las materias del programa adjunto, donde se realizarán tareas propias del puesto de trabajo. Cada una de las pruebas se valorará entre 0 y 15 puntos. Se valorará la pericia del aspirante en la realización del contenido de las pruebas. Cada una de las pruebas, que serán obligatorias, tendrán que superarse con una puntuación mínima de 6 puntos, y ambas harán media para la puntuación final. Serán eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima sumando las dos pruebas de 15 puntos.

Una vez realizada este ejercicio (7.2), se expondrán las puntuaciones otorgadas en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación por conocimiento de las personas aspirantes, las cuales gozarán de un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar su revisión y/o audiencia ante el Tribunal, que tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y en todo caso, siempre antes del inicio de la siguiente fase. Dichos resultados finales de este punto 7.2 serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla junto con los resultados finales de la prueba 7.1.

8.- Baremo de méritos del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y que el Tribunal valorará se regirá por el siguiente baremo:

8.1.- Por servicios prestados en la Administración relacionados directamente con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un puesto igual o similar.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma, así como el puesto de trabajo ocupado y su categoría laboral o grupo y subgrupo funcionarial, las tareas desarrolladas y la jornada; en caso de no contener dicha información, no se valorará, sin perjuicio de poder acreditarse todos estos extremos mediante informe de vida laboral, certificado de empresa o contrato de trabajo.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

Se valorará con un máximo de 10 puntos. Se valorará con 0.10 puntos por mes trabajado, a jornada completa en la misma o superior categoría. En caso de no tratarse de jornada completa, únicamente se valorará de forma proporcional. No se valorarán los servicios prestados por las fracciones inferiores al mes -tanto sean a jornada completa o a jornada parcial-.

8.2.- Experiencia profesional fuera de la Administración Pública (empresa privada o autónomos) relacionada con la plaza convocada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda de forma indubitada que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente donde conste la indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato, jornada y funciones desarrolladas y también obligatoriamente el certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja en el IAE, con indicación de la fecha de alta y baja y de la actividad correspondiente, adjuntando la facturación de los servicios prestados u otra documentación que pueda acreditar la real y efectiva prestación de los servicios.

- Se valorará con 0.10 puntos por mes trabajado, a jornada completa en la misma o superior categoría. En caso de no tratarse de jornada completa, únicamente se valorará de forma proporcional. No se valorarán los servicios prestados por las fracciones inferiores al mes -tanto sean a jornada completa o a jornada parcial-. Se valorará. Todo ello con un máximo de 10 puntos.

8.3.- Formación reglada. Se valorará con 10 puntos la posesión de algún ciclo formativo de grado superior adicional y distinto al presentado para optar a la plaza, en el grupo ELE (electricidad y electrónica) o el grupo IMA (Instalación y mantenimiento). Este mérito se valorará siempre que no se haya utilizado como requisito para acceder al proceso selectivo.

8.4.- Se valorará con un máximo de 5 puntos los cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

Cada hora de asistencia se valorará con 0,05 puntos.

Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0,1 puntos.

En caso de no indicarse la duración, se puntuará con 0.005 puntos.



Este mérito se acreditará mediante fotocopia compulsada con el título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos para ser valorados deben tener cualquier duración superior a diez horas y haber finalizado la formación con posterioridad al 31/12/2011. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

8.5. Se valorará con un máximo de 2,5 puntos la formación específica de Prevención y Control de Legionella. Se acreditará con la presentación del correspondiente certificado emitido por un centro oficialmente acreditado y que se encuentre en vigor.

8.6. Se valorará con un máximo de 2,5 puntos la formación específica de manipulador de agua destinada a consumo humano. Se acreditará con la presentación del correspondiente certificado emitido por un centro oficialmente acreditado, y que se encuentre en vigor.

9.- Valoración de las fases de oposición y concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

9.1.- En primera lugar el tribunal procederá a la valoración de la fase de oposición conforme a lo dispuesto en el punto 7º de las bases y posteriormente y en cuanto a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se valorará los méritos propuestos y acreditados por los aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusulas 7 y 8. Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes al de publicación de la citada valoración.

En caso de empate final entre aspirantes, éste se resolverá por la mayor puntuación en la fase de oposición, si sigue el empate se resolverá quien obtenga mayor puntuación con motivo de poseer una titulación superior a la exigida, siempre esté directamente relacionada con las tareas a desarrollar, si persiste el empate se resolverá a favor de la persona con mayor carga familiar, y en último caso por sorteo.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones el Tribunal elevará su propuesta al sr. Alcalde o en la Junta de Gobierno Local para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo debe hacerse pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica y en el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

10.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

A. **Situación de los aspirantes.** Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de la persona interesada.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de **No Disponible** en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de **Disponible** el resto de personas aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

B. Justificación:

El rechazo por parte de la persona aspirante en el momento del ofrecimiento, se considerará justificado siempre que se acredite dentro del plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la comunicación telefónica de uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice la llamada para cubrir una oferta de trabajo, por lo que deberá presentar el contrato de trabajo vigente o Informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.



- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad, acogimiento o enfermedad grave u hospitalización de un familiar o excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencias.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.
- Por estudios reglados, que supongan todo un curso académico completo.

Una vez justificado, a menos que se manifieste seguir en situación de disponible, la persona aspirante quedará en situación de No Disponible, es decir, estará inactiva en la bolsa hasta que finalicen los motivos alegados y lo comunique a Recursos Humanos, o solo licite el cambio de estado. Por ello, deberá comunicarse inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sa Pobla, en el momento en que se produzca; o en su caso la solicitud de cambio de estado. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado (3 días hábiles) a contar desde el día del ofrecimiento, será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas desechadas sin justificación, significarán la exclusión de la bolsa.

C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Por cobertura ordinaria: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 30 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y las características del mismo.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 9:00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con el base 8ªB.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, si no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de trabajo la bolsa de trabajo.

Por cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún trabajador/a con previsión inferior a 2 meses) : el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y las características del mismo.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo de 3 horas desde la comunicación por parte del Departamento de Recursos

Humanos para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con el base 9ªB.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, no renuncia expresamente al mismo o no responde al intento de comunicación realizada en el teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con el siguiente aspirante de la bolsa.

Cada vez que deba procederse a cubrir un puesto de la bolsa, quedará constancia dentro del expediente, mediante diligencia de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de éstos y la justificación en su caso.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta su conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento en tres ocasiones sin justificación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista.

En caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que le correspondiera el llamamiento por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un período de 30, que pudieran derivar en una



relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que se derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

11.- Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

12.- Presentación de documentos.

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes -excepto el punto 6º que será la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB-:

- 1.- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición.
- 2.- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- 3.- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- 4.- Certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido.
- 5.- Copia compulsada del permiso de conducir.
- 6.- Originales de los méritos alegados a efectos de su compulsa.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

13.- Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO RESPONSABLE DE PARQUE DE CONTADORES Y LECTURA DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.**

....., mayor de edad, con DNI núm....., y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al, de, teléfono/s..... (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail.....

EXPUESTO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de RESPONSABLE DEL PARQUE DE CONTADORES Y TELE LECTURA del Ayuntamiento de sa Pobla.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Fotocopia compulsada del DNI.

Justificado abono tasa.

La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados en la presente solicitud:

-
-
-
-

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la Bolsa de trabajo de RESPONSABLE DEL PARQUE DE CONTADORES Y TELE LECTURA del Ayuntamiento de sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha 11 de noviembre de 2021-

Sa Pobla , de de 2021.

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA”



**ANEXO II
TEMARIO****MATERIAS GENERALES.**

- 1.- La Constitución Española: Principios Generales Y Estructura.
- 2.- El Municipio: Concepto I Elementos.
- 3.- La organización Municipal. Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.
- 4.- Derechos y obligaciones de los trabajadores.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 5.- Principios fundamentales de las instalaciones de agua. Interpretación de planos e instalaciones.
- 6.- Conocimiento de instalaciones de abastecimiento de agua. Reglamentación. Tuberías y Accesorios.
- 7.- Conocimiento de los materiales (plásticos, hierro, plomo, fibrocemento), de herramientas y útiles a las tareas de fontanero.
- 8.- Instalación general de un edificio (acometida general, tubo de alimentación; depósito regulador; grupo hidroneumático de sobreelevación; accesorios de control y de medida; batería de contadores divisionarios; contadores divisionarios, agua caliente; acumulador; caldera; esquemas de las instalaciones interiores).
- 9.- Instalaciones individuales (replanteo de la instalación; de agua fría y caliente; dimensionado de la red; consumos diarios; montaje, pruebas y regulación de la instalación).
- 10.- Conocimiento básicos de las instalaciones de saneamiento. Sistemas de recogida de aguas pluviales y residuales.
- 11.- Conocimientos específicos del funcionamiento y Montaje de contadores, mecánicos y estáticos, sistemas de tele lecturas, acometidas y grifos. Reparaciones de fontanería.
- 12.- La prevención de riesgos laborales en fontanería.
- 13.- Reglamentación, dotaciones de control y lucha contra la legionela, y mantenimiento de los sistemas para consumo.
- 14.- Sistemas de riego: clases y funciones.
- 15.- Fuentes públicas. Sistemas de funcionamiento. Problemas comunes y su reparación.
- 16.- Mantenimiento y conservación de la red de agua, saneamiento y aguas pluviales.
- 17.- Conceptos básicos de los sistemas contra incendios.
- 18.- Conocimientos ofimática a nivel usuario".

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la junta de gobierno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de lo que pueda interponer también, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (16 de noviembre de 2021)

El alcalde

Llorenç Gelabert Crespi

