



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

4929***Bases i convocatòria borsí encarregat manteniment instal·lacions esportives***

Per fer constar que la Junta de Govern en sessió de dia 11 de maig de 2017 ha aprovat les següents bases i convocatòria per a la constitució d'un borsí d'encarregat d'instal·lacions esportives de l'Ajuntament de sa Pobla, i que a la lletra diu:

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA D'ENCARREGAT D'ÀREA DE MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES -PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- Objecte de la convocatòria. Característiques del lloc de feina.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball d'encarregat d'àrea de manteniment de les instal·lacions esportives de l'Ajuntament de sa Pobla mitjançant CONCURS-OPOSICIO, a l'efecte de dur a terme un contracte de personal laboral temporal, d'acord amb l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors,

- Tipus de contracte: laboral temporal (de conformitat amb l'article 15 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i articles 2, 3 i 4 del RD 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRILET. en matèria de contractes de durada determinada).
- Naturalesa: laboral temporal. Es fa constar que la contractació derivada del present borsí podrà ésser de contracte de relleu per jubilació parcial d'un treballador de l'Ajuntament, en aquests cas el contractat necessàriament haurà d'estar inscrit com a demandant de feina al SOIB en el moment en que sigui requerit per l'Ajuntament per formalitzar el contracte.
- Nivell: 3 del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla.
- Lloc de treball: Instal·lacions esportives municipals.
- Funcions a desenvolupar: les pròpies del lloc de feina:

Treballs més significatius i no exhaustius:

1. Control, vigilància i comprovar el bon funcionament de totes les instal·lacions esportives.
2. Control d'accés a instal·lacions esportives municipals i atenció, neteja i vigilància de les mateixes (pavellons, piscines, pistes de tennis, ...)
3. Informació al públic, realització de petites reparacions (pintar,...), i control del material municipal.
4. Col·laboració en el desenvolupament de les activitats esportives municipals.
5. Qualsevol altres funcions connexes encomanades pel regidor d'esports o persona en qui delegui.
6. Obrir i tancar les portes del centre segons l'horari establert de l'edifici així com dels esdeveniments planificats.
7. Controlar els horaris d'entrada, sortida i recreacions dels usuaris mitjançant avisos.
8. Adequar les instal·lacions per a la celebració de les activitats previstes. Realitzar tasques de control i vigilància de tots els accessos a l'edifici durant l'horari en què les instal·lacions es troben en funcionament i s'estiguen realitzant activitats.
9. Controlar les persones alienes en el centre que pogueren entrar, vigilant que no es pertorbe l'orde.
10. Atendre el públic i usuaris del centre, telèfon, comunicacions externes.
11. Inspeccionar les tasques realitzades pel personal extern de manteniment, informant al regidor d'esports o persona en qui delegui de les no conformitats o incidències que es puguin produir.
12. Realitzar sortides a altres centres per a gestions diverses ordenades sempre pel regidor d'esports o persona en qui delegui com:





compres d'urgència, ferreteria, petites gestions bancàries, correus, etc.

13. Abans de finalitzar la jornada laboral realitzarà una inspecció prèvia al tancament del centre, revisant les dependències, tancant portes, apagant llums i tancant aixetes.

14. Haurà de comunicar al regidor d'esports o persona en qui delegui qualsevol incidència que afecte el manteniment, funcionament i ús adequat de les instal·lacions, així com qualsevol altre tipus d'incidents, anomalia o deficiència que no sigui de la seva competència resoldre-la.

15. Realitzar activitats relacionades amb el manteniment i vigilància dels recintes al seu càrrec.

16. Realitzar les tasques de control, supervisió del personal al seu càrrec.

17. Vetllar per la seguretat i salut en les instal·lacions.

18. Atendre als usuaris i públic en general, realitzar aquelles funcions relacionades amb el desenvolupament del lloc que li siguin encomanades per contribuir al bon funcionament del servei al que pertanyi i, en general, de l'àrea d'esports i qualsevol altra que en tingui relació i li sigui encomanada per qualsevol dels òrgans de govern de l'àrea d'esports.

- Període de prova: 30 dies.

2.- Normativa d'aplicació.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en les bases d'aquesta convocatòria i, en allò que no s'hi prevegi, per

-. RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i articles 2, 3 i 4 del RD 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRLLET.en matèria de contractes de durada determinada). Així com normativa de desenvolupament.

-. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, i normativa de desenvolupament.

-. Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per al no previst a l'anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció e funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

3.- Requisits dels aspirants.

Hauran de reunir les següents condicions:

3.1.- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun estat membre de la UE, hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el permís de residència i de treball en el seu cas.

3.2.- Tenir 16 anys complerts i no haver complert l'edat de jubilació forçosa si fos el cas.

3.3.- Estar en possessió del títol de FP2, Batxiller, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

3.4.- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de feina.

3.4.- No haver estat separat/da ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/ada.

3.5.- Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell B2 o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds.

Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.



En el cas de no poder-ho acreditar documentalment es farà una prova específica a dit efecte per part del Servei de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de sa Pobla, i tindrà caràcter eliminatori. El resultat d'aquesta es qualificarà com a "apte" o "no apte".

3.6.- Estar en possessió del permís de conduir tipus B.

3.7.- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los al moment de formalitzar el corresponent contracte de treball, si n'és el cas.

4.- Sol·licituds.

Les instàncies per participar en el procés selectiu es formalitzaran segons el model que figura a l'Annex I de les presents bases, es dirigiran al Sr. Batle, i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procedimiento administrativo comun de las administraciones públicas. Als efectes del disposat a la base 10.1., necessàriament els aspirants hauran d'indicar un telèfon (o varis) de contacte.

Per ser admès a aquest procediment bastarà que els aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera d'aquesta convocatòria, adjuntant una còpia compulsada del seu Document Nacional d'Identitat. La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que es determinin.

Els aspirants que optin a puntuar a la fase de concurs hauran d'acompanyar a la instància els documents acreditatius dels mèrits i serveis a tenir en compte, els quals hauran d'anar relacionats a l'esmentat document. Els documents presentats podran ser còpies però hauran de ser autenticades en el moment en que l'aspirant sigui seleccionat. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, que actuarà com a límit. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o subsanació d'errors relativa als mèrits.

El termini per la presentació d'instàncies serà de DEU DIES HÀBILS (10) comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB.

Igualment aquestes bases es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla <https://seu-e.net/sapobla>

5.- Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de sa Pobla i a la seu electrònica, i es concedirà un termini de TRES DIES HÀBILS per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions.

Finalitzat el referit termini es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament el llistat de persones que han de dur a terme la prova prèvia de coneixements de llengua catalana.

Una vegada avaluada la prova de llengua catalana –amb resultat de apte o no apte-, es concedirà un termini de TRES DIES HÀBILS per a la presentació de possibles reclamacions.

Resoltes les possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions es publicarà la llista definitiva a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

6.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Llorenç Reus Riera (TAG).

Suplent: Antoni Amengual Frau, secretari municipal

- Vocals (2):



Titular1: Catalina Serra Socias (administrativa RRHH).

Suplent1: Joana Payeras Crespi (administrativa intervenció)

Titular2: Martí Amer Munar, cap de la brigada municipal

Suplent2: Guillem Crespi Suau, cap del servei elèctric

- Secretari amb veu però sense vot:

Titular: Immaculada Aguiló Gost.

Suplent: Joana Maria Pinto Cerdà.

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President ni sense el Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la clàusula 3.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

7.- Procés de selecció.

Els exercicis seran obligatoris i eliminatoris. La puntuació màxima de tot el procés de selecció és de 100 punts, corresponent 60 punts a la fase d'oposició i 40 a la fase de concurs.

Amb caràcter previ a la valoració dels mèrits, i dins la fase d'oposició es duran a terme les següents proves:

7.1.- Primer exercici i eliminatori (puntuació màxima 40 punts): Consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives. Les preguntes aniran referides a les matèries del programa adjunt. Per cada pregunta contestada correctament s'atorgarà un 1 punt, es restarà 0.25 punts per cada resposta incorrecta. I seran eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima de 20 punts. Les respostes incorrectes restaran una quarta part del valor de la pregunta.

Una vegada realitzada aquesta prova, s'exposaran les puntuacions atorgades al tauler d'edictes i a la pàgina Web de la Corporació per coneixement de les persones aspirants, les quals gaudiran d'un termini màxim de 3 dies hàbils per sol·licitar la seva revisió i/o audiència davant el Tribunal, el qual tindrà un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i en tot cas, sempre abans de l'inici de la fase següent.

7.2.- Segon exercici i eliminatori (puntuació màxima 20 punts): Consistirà en una prova pràctica vinculada a les matèries del programa adjunt, on s'haurà de realitzar alguna de les tasques pròpies de l'encarregat del servei de manteniment del poliesportiu municipal. Es valorarà la perícia de l'aspirant en la realització de la prova. Seran eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima de 10 punts.

8.- Barem de mèrits del concurs.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es registrarà pel següent barem:

8.1.- Experiència a l'Administració Pública en tasques idèntiques o semblants a la plaça convocada. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat original o confrontat expedit per l'Administració corresponent. Es valorarà amb un màxim de 10 punts.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança.

Es valorarà amb un màxim de 10 punts. Es valorarà amb 0.10 punts per mes treballat a la mateixa categoria i amb 0.05 si és per mes treballat en categoria inferior.



8.2.- Per serveis prestats fora de l'Administració Pública relacionats amb la plaça convocada. Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb la plaça. A tal efecte s'haurà de presentar un certificat original o confrontat de l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, i certificat de la vida laboral expedit per l'INSS.

Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa a l'IAE, amb indicació de la classificació de l'activitat i si n'és el cas, de la llicència fiscal per a períodes anteriors a 01/01/1992. Excepcionalment en el cas de d'extinció de l'empresa on es prestaren els serveis s'aportaran documents originals o fotocòpies confrontades que justifiquin les dades indicades anteriorment.

Es valorarà amb 0.10 punts per mes treballat a la mateixa categoria i amb 0.05 si és per mes treballat en categoria inferior. Tot amb un màxim de 5 punts.

8.3.- Formació no reglada (màxim de 20 punts)

Cursos de formació, seminaris o jornades impartits o promoguts per les administracions públiques, pels agents socials, per centre oficial o homologats, que estiguin directament relacionats amb les funcions de la plaça. (Operació i manteniment piscines, Manteniment higiènic-sanitari d'instal·lacions de risc front la legionel·la, Curset de socorrista, Curset primers auxilis, Cursos d'identificació, gestió i control de perills aquàtics, Carnet d'instal·lacions tèrmiques en edificis, o anàlegs).

Cada hora d'assistència es valorarà amb 0.05 punts.

Cada hora d'aprofitament es valorarà amb 0.1 punts.

En cas de no indicar-se la durada es puntuarà amb 0.05 punts.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o aprofitament, o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la durada del mateix i de les matèries tractades.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autònoma o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els centres o cursos homologats per qualsevol d'aquestes institucions o organisme competent. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

El cursos per esser valorats han de tenir qualsevol durada superior a deu hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

9.- Valoració de les fases d'oposició i concurs, relació resultant i constitució de la borsa de treball.

9.1.- En primera lloc el tribunal procedirà a la valoració de la fase d'oposició conforme el que es disposa en el punt 7è de les bases i posteriorment i en quant als aspirants que hagin superat la fase d'oposició es valorarà els mèrits proposats pels aspirants de conformitat amb les clàusules anteriors.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà públic al tauler d'anuncis municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla les puntuacions atorgades a cada aspirant per cada un dels conceptes prevists a la clàusules 7 i 8. Els interessats podran sol·licitar presentar al·legacions al Tribunal dins del termini dels tres dies hàbils següents al de publicació de l'esmentada valoració.

En cas d'empat entre aspirants, aquest es resoldrà per sorteig.

Una vegada finalitzada aquesta fase de valoració i puntuació, i esgotats els terminis de revisió i resoltes, en el seu cas, les al·legacions el Tribunal elevarà la seva proposta al Sr. Batle per resoldre la constitució de la borsa de treball, que vendrà conformada per tots els aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractar.

La resolució per la qual es constitueixi la borsa de feina s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la seu electrònica i al BOIB, amb indicació de les persones que en formaran part i la puntuació final que han obtingut.

10.- Funcionament de la borsa de treball.

10.1.- Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.



Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que es trobin en situació d'incapacitat temporal o d'embaràs, en descans per maternitat o paternitat, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu) i excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants a la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats. En el cas que no es pugui contactar telefònicament amb l'interessat, si aquest ha posat la seva direcció de correu electrònic a la instància de la borsa de feina, es comunicarà per aquest mitjà el lloc a cobrir i la resta d'informació precisa.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació (telefònica o per e-mail), o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, podrà perdre el seu lloc a la llista dels aspirants seleccionats i passarà a ocupar el darrer lloc (es a dir, no quedarà exclòs de la borsa de feina), i el departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

Si algun dels integrants de la borsa renuncien tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (es a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.

10.2.- Vigència d'aquesta borsa.

La borsa de feina objecte d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

11.- Presentació de documents.

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a una contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- 1.- Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb la documentació que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- 2.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents.
- 3.- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- 4.- Còpia compulsada del certificat de coneixements de la llengua catalana requerit.
- 5.- Còpia compulsada del permís de conduir.
- 6.- Originals dels mèrits al·legats als efectes de la seva compulsa.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

12.- Impugnació.

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procedimiento administrativo común de las administracions públiques.

**ANNEX I****MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE FEINA D'ENCARREGAT DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVUES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA.**

....., major d'edat, amb DNI núm....., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al, de, telèfon/s.....(és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail.....

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina de ENCARREGAT DE MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVUES de l'Ajuntament de sa Pobla.

2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la Base Tercera de la convocatòria.

FAIG CONSTAR: Que, de conformitat amb el que disposen les bases de la present convocatòria en relació amb el requisit del català, he

optat per:

(.....) Acreditar el coneixement de català.

(.....) Realitzar la prova de català.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

Fotocòpia autenticada del DNI.

La següent documentació acreditativa del mèrits aportats a la present sol·licitud:

-
-
-
-

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la Borsa de feina d'ENCARREGA DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVUES de l'Ajuntament de sa Pobla, convocada per Junta de Govern de data ----- d----- de 2016.

Sa Pobla , de de 2016.

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA"

ANNEX II.- TEMARI

1.- Atenció al públic, característiques, formes, problemàtica i estils d'actuació.

2.- La Llei de prevenció de riscos laborals. Seguretat en el treball del personal d'oficis múltiples. Primers auxilis.

3.- Normes bàsiques de seguretat laboral a la construcció, fontaneria, electricitat, jardineria i neteja. Sistemes de protecció..

4.- La correcta utilització de productes de neteja. L'ús de substàncies abrasives en la neteja.

5.- Els treballs de neteja d'edificis i instal·lacions municipals.



- 6.- Manteniment i conservació d'edificis i instal·lacions municipals.
 - 7.- Els treballs de llanterner. Eines i materials de fontaneria.
 - 8.- Sistemes de calefacció: classificació, circuits bàsics, identificació de components, coneixements bàsics de funcionament.
 - 9.- Reparació d'avaries d'abastament d'aigua. Eines i maquinària a utilitzar.
 - 10.-Manteniment piscines.
 - 11.- Maquinària en la jardineria. Eines i mesures de seguretat.
 - 12.- Els treballs de fusteria. Eines i materials.
 - 13.- Conservació de zones verdes. Operacions de manteniment.
 - 14.- Pintures. Classes i aplicacions. La generació de residus tòxics i el seu tractament.
 - 15.-. Material elèctric.
 - 16.-. Instal·lacions d'electricitat. Xarxes i mecanismes. Mesures d'estalvi energètic en instal·lacions públiques.
 - 17.-. Eines i maquinària de picapedres. Usos i manipulació.
 - 18.- Habilitats directives. El paper de comandament. Responsable de l'equip. Lideratge i direcció per objectius. Models de gestió. Transmissió adequada d'ordres i instruccions”
- La qual cosa es fa pública als efectes oportuns.

Sa Pobla, 11 de maig de 2017

EL BATLE
Biel Ferragut Mir

