



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

6295*Aprovació bases i convocatòria borsi llanterner*

APROVACIÓ BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA D'OFICIAL PRIMERA SERVEI D'AIGUA I CLAVEGUERAM DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA (EXP 1961/17)

La Junta de Govern Local en sessió de 8 de juny de 2017 ha acordat :

Ateses les Bases específiques redactades per a la convocatòria d'un Borsí de tècnic superior en educació infantil.

Atès el que disposa l'article 20.Dos de la Llei 48/2015 de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2016, on es permeten les contractacions laborals en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es considerin prioritàries o que afectin al funcionament dels serveis públics essencials, considerant que en el present supòsits es donen els elements relacionats en el referit article 20.Dos com és el servei d'aigua i clavegueram.

La Junta de Govern Local acorda per unanimitat aprovar la convocatòria i bases per a la formació d'un Borsí de treball d'oficial primera llanterner –servei d'aigua i clavegueram- d'acord a les Bases que a continuació s'insereixen:

Sa Pobla a 9 de juny de 2017

El Batle

Biel Ferragut Mir

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA D'OFICIAL PRIMERA SERVEI D'AIGUA I CLAVEGUERAM, 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'oficial primera llanterner -branca de servei d'aigua i clavegueram- de l'Ajuntament de sa Pobla mitjançant CONCURS-OPOSICIÓ, 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: 4 del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla.
- Lloc de treball: Servei d'aigües.
- Funcions a desenvolupar: les pròpies del lloc de feina:

Treballs i coneixements més significatius i no exhaustius:

- Realitzar les actuacions necessàries a la xarxa d'abastiment i sanejament per garantir la continuïtat del subministrament i la canalització de les aigües residuals.
- Realitzar reparacions d'averies, escomeses i actuacions de manteniment a la xarxa o abastiment i sanejament, així com manteniment de comportes, registres,...
- Inspeccionar i analitzar els avisos: comprovació de filtracions, rompudes de xarxa,...



- Tenir a disposició de l'equip de feina el material per a la realització de les actuacions (vehicles, eines, maquinària, senyals, etc).
- Conducció de vehicles.
- Reposar paviments (col·locació de voreres, aglomerar i formigonar) i col·locar tapes de distribució i clavegueram.
- Aixecar i construir arquetes i arreglar conduccions de sanejament.
- Recollir tancaments i senyalització. Manteniment d'eines (manteniment de martells elèctrics i formigonera; neteja de radial, etc.).
- Llevar obstruccions.
- Netejar i desembossar embornals.
- Informar d'averies interiors.
- Instal·lació, revisió i manteniment del parc de comptadors.
- 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 de 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.

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 FP1 o similar (conforme disposa el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla), 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 B1.

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 procediment administratiu comú de las administracions públiques. Als efectes del dispost 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 resta de 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 no compulsades, si bé s'haurà d'aportar l'original en el supòsit de ser 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 esmena d'errades 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: sapobla.eadministracio.cat

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 i suplent:
Titular: el tag de secretaria.
Suplent: el secretari de la corporació.
- Vocals (2):
Titular 1: Oficial 1ª del servei d'aigua.
Suplent 1: El cap de la brigada municipal.
Titular 2: Oficial 1ª de la planta potabilitzadora.
Suplent 2: El cap del servei elèctric.
- Secretari amb veu però sense vol:
Titular: Cap de RRHH.
Suplent: Auxiliar administratiu de Secretaria.

El Tribunal podrà nomenar assessors 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: Un examen tipus test, de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta relacionades amb el lloc de feina i referents al contingut del temari que s'adjunta a l'annex 1. El valor de la resposta vàlida serà de 1 punt i es restarà 0,25 punts per cada resposta incorrecta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts, havent d'obtenir-ne un mínim de 15 punts per a superar-la.

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 30 punts): Consistirà en dues proves en vessant pràctica, vinculades a les matèries del programa adjunt, on s'haurà de realitzar tasques pròpies d'oficial primera. Cadascuna de les proves es valorarà entre 0 i 15 punts. Es valorarà la perícia de l'aspirant en la realització del contingut de les proves. Cadascuna de les proves farà mitja per a la puntuació final si es supera en cadascuna d'elles la puntuació 6 punts. Seran eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima sumant les dues proves de 15 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 regirà pel següent barem:

8.1.- Per serveis prestats a l'Administració relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat, en un lloc igual o similar.

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 o superior.

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 o superior. Tot amb un màxim de 10 punts.

8.3.- Formació reglada. Es valorarà amb 10 punts la possessió d'algun cicle formatiu de grau mitja en el grup ELE (electricitat i electrònica) o el grup IMA (Instal·lació i manteniment).

8.4.- Es valorarà amb un màxim de 5 punts el 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.



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 0.005 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.

8.5. Es valorarà amb un màxim de 2,5 punts la formació específica de Prevenció i Control de Legionel·la. S'acreditarà amb la presentació del corresponent certificat emes per un centre oficialment acreditat.

8.6. Es valorarà amb un màxim de 2,5 punts la formació específica de Manipulador d'aigua destinada a consum humà. S'acreditarà amb la presentació del corresponent certificat emes per un centre oficialment acreditat.

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 i acreditats 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 presentar al·legacions al Tribunal dins del termini dels tres dies hàbils següents al de publicació de l'esmentada valoració.

En cas d'empat final entre aspirants, aquest es resoldrà per la major puntuació en la fase d'oposició, si segueix l'empat es resoldrà per major puntuació en la fase de concurs, i en darrer cas 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 o a la Junta de Govern Local 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 no manifesta i justifica degudament a consideració del tribunal altra circumstància que impedeixi la seva incorporació –com pugui ser fer feina a una altra administració pública–, perdrà 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 no manifesta i justifica degudament a consideració del tribunal altra circumstància que impedeixi la seva incorporació –com pugui esser fer feina a una altra administració pública–, 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.

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 –excepte el punt 6è que serà la data de publicació de la convocatòria en el BOIB–:

- 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.- 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 procediment administratiu comú de les administracions públiques.





ANNEX I

MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE FEINA D'OFICIAL PRIMERA SERVEI D'AIGUA I CLAVEGUERAM 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 d'OFICIAL PRIMERA SERVEI D'AIGUA I CLAVEGUERAM 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 compulsada 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'OFICIAL PRIMERA SERVEI D'AIGUA I CLAVEGUERAM de l'Ajuntament de sa Pobla, convocada per Junta de Govern de data 8 de juny de 2017-

Sa Pobla , de de 2017.

(signatura)

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





ANNEX II

TEMARI

MATERIES GENERALS.

- 1.- La Constitució Espanyola: Principis Generals I Estructura.
- 2.- El Municipi: Concepte I Elements.
- 3.- L'organització Municipal. Batle, Tinent De Batle, Ple I Junta De Govern.
- 4.- Drets I Obligacions Dels Treballadors.

MATERIES ESPECÍFIQUES.

- 5.- Principis fonamentals de les instal·lacions d'aigua. Interpretació de plànols i instal·lacions.
- 6.- Coneixement d'instal·lacions de proveïment d'aigua. Reglamentació. Canonades i Accessoris.
- 7.- Coneixement dels materials (plàstics, ferro, plom, fibrociment), d'eines i útils a les tasques de llanterner.
- 8.- Instal·lació general d'un edifici (escomesa general, tub d'alimentació; dipòsit regulador; grup hidropneumàtic de sobreelevació; accessoris de control i de mesura; bateria de comptadors divisionaris; comptadors divisionaris, aigua calenta; acumulador; caldera; esquemes de les instal·lacions interiors).
- 9.- Instal·lacions individuals (replanteig de la instal·lació; d'aigua freda i calenta; dimensionat de la xarxa; consums diaris; muntatge, proves i regulació de la instal·lació).
- 10.- Coneixement de les instal·lacions de sanejament. Sistemes de recollida d'aigües pluvials i residuals.
- 11.- Muntatge de comptadors, escomeses i aixetes. Reparacions de fontaneria.
- 12.- La prevenció de riscos laborals en fontaneria.
- 13.- Reglamentació, dotacions de control i lluita contra la legionel·la, i manteniment dels sistemes per a consum.
- 14.- Sistemes de reg: classes i funcions.
- 15.- Fonts públiques. Sistemes de funcionament. Problemes comuns i la seva reparació.
- 16.- Manteniment i conservació de la xarxa d'aigua, sanejament i aigües pluvials.
- 17.- Conceptes bàsics dels sistemes contra incendis.

