

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

11718***Aprovació bases i convocatòria borsa responsable comptadores i sistema tele-lectura***

Per acord de la Junta de Govern de 11 novembre de 2021 s'han aprovat les bases i convocatòria per a la constitució de una borsa de personal laboral de responsable del parc de comptadors i sistema de tele-lectura.

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR TEMPORALMENT EL LLOC DE FEINA DE RESPONSABLE PARC DE COMPTADORS I SISTEMA TELE-LECTURA, PERSONAL LABORAL DE SA POBLA RLTL0084 MITJANÇANT LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, I PEL PROCEDIMENT DE 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, per cobrir de forma temporal el lloc de feina de responsable del parc de comptadors d'aigua i xarxa fixa amb tele-lectura -branca del servei d'aigua i clavegueram. Infraestructures i manteniment- de l'Ajuntament de sa Pobra 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, sotmesa, pel que fa a la seva durada, a l'establert al “Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”.
- Nivell: 3 de l'anterior Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobra.
- Lloc de treball: Servei d'aigües.
- Funcions a desenvolupar. Relació de tasques i coneixements més significatius, relacionats de forma no exhaustiva:
 - 1.- Gestió integral de tot el parc de comptadors i gestió d'abonats.
 - 2.- Realitzar la lectura dels comptadors d'aigua del municipi, preparant el registre per enviar a ATIB als efectes d'emetre els rebuts d'aigua corresponents.
 - 3.- Manteniment de la xarxa fixe de tele lectura, tele comandament i monitorització de xarxa.
 - 4.- Seguiment i control del balanç hídric, fuites d'aigua i seguiment de les mateixes.
 - 5.- Donar trasllat al cap de servei i/o coordinador d'infraestructures i manteniment de les incidències detectades per al seu manteniment i/o reparació.
 - 6.- Relació amb el abonats per donar suport de la informació recollida amb la tele lectura.
 - 7.- Gestió de reclamacions i avisos.

Altres:

- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
- Tindrà om a tasca donar suport i substituir vacances al responsable operador de la planta i a l'oficial de xarxes. Les principal tasques en substitucions son:
 - 1.- Realitzar reparacions d'averies a les xarxes generals , escomeses i actuacions de manteniment a la xarxa d'abastiment i sanejament, així com manteniment de comptores, registres, etc.
 - 2.- Reparar avaries dels equips de la Planta: canviar, relés i magneto tèrmics; desmuntar motors avariats i procedir a la seva reparació externa o interna.
 - 3.- Revisar i comprovar diàriament el funcionament de les instal·lacions elèctriques i hidràuliques segons programació: motors, bombes, compresores.
 - 4.- Realitzar les labors de manteniment correctiu (reparació d'averies, substitució de membranes, substitucions de motors, etc., manteniment d'equips, substitució de peces desgastades ...)
 - 5.- Complimentar els partes de gestió de manteniment.
 - 6.- Controls de qualitat i desinfecció de la xarxa i dipòsits.
 - 7.- Control de nivells i pressions a tot el sistema d'abastiment.
 - 8.- Dosificació de productes químics.





- 9.- Gestió de les alarmes i del sistema de tele gestió.
- 10.- Control sanitari.
- 11.- Tasques de llanterneria derivades del manteniment dels edificis i serveis municipals.
- Període de prova: 30 dies.
- Mobilitat funcional: Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Dedicació: Preferent.

Incompatibilitat: segons legislació vigent.

Requisits conforme RLT: FPII o grau superior en sistemes de regulació i control automàtics, instal·lacions electrotècniques, manteniment d'instal·lacions de fluids, batxiller científic, assimilats, anàlegs o equivalents.

Coneixements llengua catalana: B2

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.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Normativa de desenvolupament.

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 FP2 o grau superior en sistemes de regulació i control automàtics, instal·lacions electrotècniques i/o hidràuliques, manteniment de d'instal·lacions de fluids, batxiller científic, assimilats, anàlegs o equivalents, o estar en condicions d'obtenir-los 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. Declaració jurada o promesa de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents.

3.5.- 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.

3.6.- 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. Si es presenta una equivalència al certificat de català amb els estudis, si bé dita equivalència haurà d'esser acreditada en el mateix moment de la presentació dels requisits, per part de l'aspirant.

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

3.8.- 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.

3.9.- El pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIB núm.167 de 12/12/2019) o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca.

El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (Caixabank).

Les causes d'exempció recollides en la referida ordenança hauran d'esser al·legades i acreditades per l'aspirant en el període de presentació de les instàncies de participació en el procés.

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.

3.10.- En el supòsit d'empat entre les puntuacions dels aspirants, aquests s'hauran d'indicar, si ho consideren als efectes de desempats, en el moment de presentació de les sol·licituds, si tenen càrregues familiars, les quals s'acreditaran posteriorment mitjançant el llibre de família o amb altra documentació equivalent oficial.

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 les administracions públiques. Als efectes del dispost a la base 10, necessàriament els aspirants hauran d'indicar un telèfon (o varis) de contacte.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a una Administracions diferents a l'Ajuntament de sa Pobla, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a la direcció de correu electrònic recursos humans@sapobla.cat.

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 i justificant d'abonament de la taxa. 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 i així es demani. 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.

No es valorarà cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds. El fet de no acreditar qualsevol dels mèrits en la forma indicada implicarà que aquest mèrit no es valori.

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://sapobla.eadministracio.cat/board/>

Es considera que les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Ajuntament de sa Pobla tracti les seves dades personals als efectes que se'n derivin.

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.

Resoltes les possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions es publicarà la llista definitiva d'admesos a la seu electrònica: 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 tresorer de la corporació.

- Vocals (2):

Titular 1: La responsable administrativa del Departament de RH.

Suplent 1: Cap assessoria lingüística.

Titular 2: El cap del servei elèctric de la brigada municipal.

Suplent 2: Administratiu Departament Recaptació.

- Secretari amb veu però sense vot:

Titular: El secretari de la Corporació.

Suplent: Administratiu del departament de recaptació.

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 convocada.

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.

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.

Tots els exercicis de la fase d'oposició 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.

Fase d'oposició.

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, en el temps màxim de 45 minuts, 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. Dits resultats finals d'aquest punt 7.1 seran objecte de publicació en el tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla.

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 del lloc de feina. 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, que seran obligatòries, hauran de superar-se amb una puntuació mínima de 6 punts, i ambdues faran mitja per a la puntuació final. Seran eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima sumant les dues proves de 15 punts.

Una vegada realitzada aquest exercici (7.2), 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. Dits resultats finals d'aquest punt 7.2 seran objecte de publicació en el tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobra juntament amb els resultats finals de la prova 7.1.

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 que hagin superat la fase d'oposició, i que el Tribunal valorarà es regirà pel següent barem:

8.1.- Per serveis prestats a l'Administració relacionats directament 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 i la seva categoria laboral o grup i subgrup funcional, les tasques desenvolupades i la jornada; en cas de no contenir dita informació, no es valorarà, sense perjudici de poder-se acreditar tots aquests extrems mitjançant informe de vida laboral, certificat d'empresa o contracte de treball.

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 jornada completa a la mateixa categoria o superior. En cas de no tractar-se de jornada completa, únicament es valorarà de forma proporcional. No es valoraran els serveis prestats per les fraccions inferiors al mes -tant siguin a jornada completa o a jornada parcial-.

8.2.- Experiència professional fora de l'Administració Pública (empresa privada o autònoms) relacionada amb la plaça convocada.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui de forma indubitable que l'experiència laboral està directament relacionada amb la plaça.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant el contracte de treball o el certificat d'empresa corresponent on consti la indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte, jornada i funcions desenvolupades i també obligatòriament el certificat de la vida laboral expedid per l'INSS.

Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa a l'IAE, amb indicació de la data d'alta i baixa i de l'activitat corresponent, adjuntant la facturació dels serveis prestats o altra documentació que pugui acreditar la real i efectiva prestació dels serveis.

- Es valorarà amb 0.10 punts per mes treballat, a jornada completa a la mateixa categoria o superior. En cas de no tractar-se de jornada completa, únicament es valorarà de forma proporcional. No es valoraran els serveis prestats per les fraccions inferiors al mes -tant siguin a jornada completa o a jornada parcial-. Es valorarà. Tot amb un màxim de 10 punts.

8.3.- Formació reglada. Es valorarà amb 10 punts la possessió d'algun cicle formatiu de grau superior addicional i diferent al presentat per optar a la plaça, en el grup ELE (electricitat i electrònica) o el grup IMA (Instal·lació i manteniment). Aquest mèrit es valorarà sempre que no hagi estat emprat com a requisit per accedir al procés selectiu.

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 expedid 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'autonòmica 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 i haver finalitzat la formació amb posterioritat al 31/12/2011. 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 i que es trobi en vigor.

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, i que es trobi en vigor.

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 qui obtengui major puntuació amb motiu de posseir una titulació superior a l'exigida, sempre estigui directament relacionada amb les tasques a desenvolupar, si persisteix l'empat es resoldrà a favor de la persona amb major càrregues familiars, 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.

A. Situació dels aspirants.

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, en ambdós casos, sempre a sol·licitud de la persona interessada.

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.

B. Justificació:

El rebuig per part de la persona aspirant en el moment de l'oferiment, es considerarà justificat sempre que s'acrediti dins el termini de **3 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la comunicació telefònica d'un dels següents motius:

- Trobar-se treballant en el moment en què es realitzi la crida per cobrir una oferta de feina, motiu pel qual haurà de presentar el contracte de treball vigent o Informe de vida laboral o certificació acreditativa.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal, intervenció quirúrgica o accident, justificant-ho mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
- Estar en alguna de les situacions següents: embaràs, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu), descans per maternitat o paternitat, acolliment o malaltia greu o hospitalització d'un familiar o excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents





dependents o en qualsevol situació prevista en la normativa en vigor als efectes de permisos i llicències.

- Matrimoni o constitució de parella de fet durant el període de llicència.
- Per estudis reglats, els quals suposin tot un curs acadèmic complet.

Una vegada justificat, llevat que es manifesti seguir en situació de disponible, la persona aspirant quedarà en situació de No Disponible, és a dir, estarà inactiva en la borsa fins que finalitzin els motius al·legats i ho comuniqui a Recursos Humans, o sol·licitin el canvi d'estat. Per això, s'haurà de comunicar inexcusablement la finalització de la causa per la qual es va rebutjar el contracte o el nomenament mitjançant escrit dirigit a Recursos Humans de l'Ajuntament de Sa Pobla, en el moment en què es produeixi; o en el seu cas la sol·licitud de canvi d'estat. Això suposarà l'activació automàtica en la borsa com a personal disponible per a possibles ofertes, sense perdre la seva posició en la borsa de treball.

Quan la persona aspirant rebutgi l'oferta i no en presenti justificació en el termini indicat (3 dies hàbils) comptadors des del dia de l'oferiment, serà penalitzada i passarà al darrer lloc de la borsa. Tres ofertes rebutjades sense justificació, significaran l'exclusió de la borsa.

C. Funcionament de la borsa de feina

Per cobertura ordinària: el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 30 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques del mateix.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins a les 9.00 hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb al base 8ªB.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès en ocupar el lloc de feina, si no renúncia expressament al mateix o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina.

Per cobertura de curta duració/urgent (igual o inferior a 2 mesos o cobertura d'incapacitat temporal de qualque treballador/a amb previsió inferior a 2 mesos): el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 15 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques del mateix.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim de 3 hores des de la comunicació per part del Departament de Recursos

Humans per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb al base 9ªB.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès en ocupar el lloc de feina, no renúncia expressament al mateix o no respon a l'intent de comunicació realitzada al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina i es passarà a contactar amb el següent aspirant de la borsa.

Cada vegada que s'hagi de procedir a cobrir un lloc de la borsa, ha de quedar constància dins l'expedient, mitjançant una diligència de les característiques del lloc a cobrir, els dies de la crida, els intents de contacte amb els aspirants, la resposta d'aquests i la justificació si escau.

Si algun dels integrants de la borsa renuncien tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament al nomenament en tres ocasions sense justificació, 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.

En el cas que l'integrant en la borsa d'ocupació al qual li correspongués la crida per l'ordre de puntuació pogués incórrer en un encadenament de contractes o manteniment de relació laboral de més de 24 mesos en un període de 30, que poguessin derivar en una relació indefinida amb aquesta Administració, se suspendrà aquesta crida passant al següent de la llista. La suspensió serà pel temps necessari per a evitar la incursió en frau de llei que derivi en una relació indefinida. Transcorregut el termini necessari es restablirà la possibilitat de la seva crida en el lloc de la borsa que obtingués segons puntuació.

11.- 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.

**12.- 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 5 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 exigit 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 compulsada.

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.

13.- 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 RESPONSABLE DE PARC DE COMPTADORS I LECTURA 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 RESPONSABLE DEL PARC DE COMPTADORS I TELE LECTURA de l'Ajuntament de sa Pobra.

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.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

Fotocòpia compulsada del DNI.

Justificat abonament taxa.

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 de RESPONSABLE DEL PARC DE COMPTADORS I TELE LECTURA de l'Ajuntament de sa Pobra, convocada per Junta de Govern de data 11 de novembre de 2021-

Sa Pobra , de de 2021.

(signatura)

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



**ANNEX II
TEMARI****MATÈRIES 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.

MATÈRIES 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 llanternar.
- 8.- Instal·lació general d'un edifici (escomesa general, tub d'alimentació; dipòsit regulador; grup hidropneumàtic de sobrelevació; 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 bàsics de les instal·lacions de sanejament. Sistemes de recollida d'aigües pluvials i residuals.
- 11.- Coneixements específics del funcionament i Muntatge de comptadors, mecànics i estàtics, sistemes de tele lectures, 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.
- 18.- Coneixements ofimàtica a nivell usuari".

Contra la Resolució que posa fi a la via administrativa, pot interposar alternativament recurs de reposició potestatiu davant la junta de govern d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques ; o bé interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui interposar també. qualsevol altre recurs que pugués estimar més convenient al seu dret.

Sa Pobla, document firmat electrònicament (16 de novembre de 2021)

El batle

Llorenç Gelabert Crespi

