



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SA POBLA

7329

Convocatòria borsa responsable del parc de comptadors i sistema de telelectura

Havent-se aprovat per Junta de Govern de dia 18 d'agost de 2022, les bases y convocatòria per a la creació d'un borsí de responsable del parc de comptador i sistema de telelectura, es fa públic als efectes de la seva convocatòria.

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR TEMPORALMENT EL LLOC DE FEINA DE RESPONSABLE DEL PARC DE COMPTADORS I SISTEMA DE TELELECTURA, 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 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 qual 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 qual 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).

- Naturalesa: laboral temporal.

- Nivell: 3 de l'anterior conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla.

- 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 a l'efecte d'emetre els rebuts d'aigua corresponents.
- 3.- Manteniment de la xarxa fixa de telelectura, telecomandament i monitorització de xarxa.
- 4.- Seguiment i control del balanç hídric, fuites d'aigua i el seu seguiment.
- 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 els abonats per donar suport de la informació recollida amb la telelectura.
- 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 com a tasca donar suport i substituir per vacances al responsable operador de la planta i a l'oficial de xarxes. Les principals tasques en substitucions són:

- 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 comptes, registres, etc.
- 2.- Reparar averies dels equips de la Planta: canviar relés i magnetotèrmics; 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, compressors.
- 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 comunicats 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 telegestió.
- 10.- Control sanitari.
- 11.- Tasques de llantermeria derivades del manteniment dels edificis i serveis municipals.

- Període de prova: 2 mesos.

- 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.

Coneixements de llengua catalana: B2.- Còpia del certificat de coneixements de la llengua catalana requerit (B2). Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o titulacions equivalents conforme segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013). En el cas de les homologacions s'haurà d'estar al que disposa l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014), no acceptant-se la documentació no homologada.

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 qual 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 qual 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 restant normativa que li sigui d'aplicació.
- Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.
- Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
- Normativa de desenvolupament.

3.- Requisits dels aspirants.

Hauran de reunir les condicions següents:

- 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 la branca d'Electricitat i Electrònica amb l'especialitat manteniment electromecànic, batxiller científic, assimilats, anàlegs o equivalents, o estar en condicions d'obtenir-los en la data que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.
- 3.4.- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de feina. Declaració jurada o promesa de posseir la capacitat funcional per al 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 estar 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 expedit 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, aquesta equivalència haurà de ser 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 què puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança fiscal i justificant de pagament de la quantia resultant, si 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 de ser 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 en el 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 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 que es disposa a la base 10, necessàriament els aspirants hauran d'indicar un telèfon (o uns quants) de contacte.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a una administració diferent de l'Ajuntament de sa Pobla, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a l'adreça de correu electrònic recursoshumans@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 del seu Document Nacional d'Identitat, del títol, del carnet de conduir, del certificat/títol de llengua catalana 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 a 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 es derivin d'aquest procés selectiu.



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: Llorenç Reus Riera, tag de Secretaria.

Suplent: Mateu Tous Muntaner, tresorer de la Corporació.

- Vocals (2):

Titular 1: Catalina Serra Socias, responsable administrativa del Departament de RH.

Suplent 1: Francesc Cantallops Cantallops, cap de l'assessoria lingüística.

Titular 2: Martí Amer Munar, cap del servei elèctric de la brigada municipal.

Suplent 2: Guillem Crespi Sau, oficial del servei elèctric.

- Secretari.

Titular: Javier Rodríguez Abril, secretari de la Corporació.

Suplent: Joana Payeras Socias, administrativa Departament 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 a la de la plaça 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, d'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 80 punts a la fase d'oposició i 20 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 a contestar, en el temps màxim de 45 minuts, un qüestionari de 20 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 d'1 punt i es restaran 0,25 punts per cada resposta incorrecta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts, havent d'obtenir-ne un mínim de 10 per a superar-la.

Una vegada realitzada aquesta prova, s'exposaran les puntuacions atorgades al tauler d'edictes i al portal web de la Corporació per a



coneixement de les persones aspirants, les quals gaudiran d'un termini màxim de 3 dies hàbils per sol·licitar-ne la 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 del portal web de l'Ajuntament de sa Pobla.

7.2.- Segon exercici, i eliminatori (puntuació màxima 60 punts): Consistirà en dues proves de caràcter pràctic, vinculades a les matèries del programa adjunt, on s'hauran de dur a terme tasques pròpies del lloc de feina. Cadascuna de les proves es valorarà entre 0 i 30 punts. Es valorarà la perícia i els coneixements dels aspirants en la realització del contingut de les proves. Cadascuna de les proves, que seran obligatòries, hauran de superar-se amb una puntuació mínima de 10 punts, i ambdues faran mitjana per a la puntuació final. Seran eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima sumant les dues proves de 30 punts.

Una vegada realitzat aquest exercici (7.2), s'exposaran les puntuacions atorgades al tauler d'edictes i a la pàgina web de la Corporació per a coneixement de les persones aspirants, les quals gaudiran d'un termini màxim de 3 dies hàbils per sol·licitar-ne la 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 del portal web de l'Ajuntament de sa Pobla 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 20 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i que el tribunal valorarà, es regiran 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 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'hi indiqui la data d'alta i baixa, així com el lloc de treball ocupat i la seva categoria laboral o grup i subgrup funcional o categoria laboral, 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 de serveis prestats, 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 5 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 manera proporcional. No es valoraran els serveis prestats per les fraccions inferiors al mes -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 i les seves tasques, a la mateixa categoria o superior.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui de forma indubtable que l'experiència laboral està 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, tipus de contracte, jornada i funcions desenvolupades i **també obligatòriament s'haurà d'aportar** un 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 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 i les condicions de la prestació, especialment la jornada realitzada.

Es valorarà amb 0.10 punts per mes treballat, a jornada completa. En cas de no tractar-se de jornada completa, únicament es valorarà de manera proporcional. No es valoraran els serveis prestats per les fraccions inferiors al mes -siguin a jornada completa o a jornada parcial-. Es valorarà amb un màxim de 5 punts.

8.3.- Es valoraran amb un màxim de 5 punts els cursos de formació, seminaris o jornades impartits o promoguts per les administracions públiques, pels agents socials, per centre oficial o homologats, que estiguin 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.

Els crèdits ETCS es valoraran amb 25 hores d'aprofitament, llevat que el títol indiqui altra cosa.

Els crèdits tradicionals es valoraran amb 10 hores d'aprofitament, llevat que el títol indiqui altra cosa.

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

Els cursos, per ser valorats, han de tenir qualsevol durada superior a deu hores i haver finalitzat la formació amb posterioritat al 31/07/2012. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Dins d'aquest apartat únicament es valorarà formació relacionada directament amb les següents matèries:

- Protecció de riscos laborals relacionada amb les funcions de la plaça a desenvolupar
- Prevenió i control de legionel·la
- Manipulació d'aigua destinada al consum humà
- Manteniment electromecànic

8.6.- Per coneixements de llengua catalana.

Coneixement de llengua catalana nivell C1: 1 punt.

Aquest s'acreditarà mitjançant còpia del certificat de coneixements de la llengua catalana requerit (B2). Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o titulacions equivalents d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013). En el cas de les homologacions s'haurà d'estar al que disposa l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014), i no s'acceptarà la documentació no homologada.

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

9.1.- En primer lloc, el tribunal procedirà a la valoració de la fase d'oposició, segons el que es disposa en el punt 7è de les bases i posteriorment, i pel que fa als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, es valoraran els mèrits proposats i acreditats pels aspirants de conformitat amb les clàusules anteriors.

Concloua 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 previstos a les 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 a favor de qui obtengui major puntuació amb motiu de posseir una titulació superior a l'exigida, sempre que estigui directament relacionada amb les tasques a desenvolupar, si persisteix l'empat es resoldrà a favor de la persona amb majors 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, si n'hi ha, 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'ofertament, es considerarà justificat sempre que s'acrediti dins el termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la comunicació telefònica per un dels motius següents:

- Trobar-se treballant en el moment que 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'informe mèdic corresponent.
- 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 que es produeixi o, si escau, 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'ofertament, 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 entre les crides, de mínim 30 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar l'aspirant sobre el lloc a cobrir i les seves característiques.

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 8a. B.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, si no hi renuncia expressament o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra 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 cada crida, de mínim 15 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar l'aspirant del lloc a cobrir i de les seves característiques.

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 9a.B.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, no hi renuncia expressament o no respon a l'intent de comunicació realitzada al telèfon de contacte que ha facilitat o altra 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 les crides, els intents de contacte amb els aspirants, la resposta d'aquests i la justificació, si s'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, renuncia expressament al nomenament en tres ocasions sense justificació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra 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.

13.- 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.- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- 2.- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- 3.- 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.

14.- 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 l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





ANNEX I

MODEL D'INSTÀNCIA DE LA BORSA DE FEINA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL 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 a, de, telèfon/s.....(és imprescindible designar un o uns quants 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 TELELECTURA de l'Ajuntament de sa Pobla.

2.- Que declar 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 del DNI.
- Títol acadèmic o documentació justificativa d'haver-se abonat la taxa per a la seva expedició.
- Fotocòpia del carnet de conduir.
- Fotocòpia del títol/certificat de llengua catalana.
- Justificant de l'abonament de la taxa.

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

-
-
-
-

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la borsa de feina de RESPONSABLE DEL PARC DE COMPTADORS I TELELECTURA de l'Ajuntament de sa Pobla, convocada per Junta de Govern de data 19 de juliol de 2022.

SOL·LICIT realitzar la prova escrita en llengua:

- Catalana
- Castellana

Sa Pobla , de de 2022.

(signatura)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/114/1118143>



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. Ordenança municipal de l'Ajuntament de sa Pobla, reguladora del servei de proveïment d'aigua potable (BOIB núm. 23, de 12 de febrer de 2022).
6. Principis bàsics dels sistemes de tractament d'aigua.
7. Manteniment de motors i sistemes electrohidràulics.
8. Sistemes de control. Automatismes elèctrics, pneumàtics i hidràulics.
9. Principis fonamentals de les instal·lacions d'aigua. Interpretació de plànols i instal·lacions.
10. Coneixement d'instal·lacions de proveïment d'aigua. Canonades i accessoris.
11. Coneixement dels materials, d'eines i útils per a les tasques de llanterner.
12. 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).
13. Coneixements bàsics de les instal·lacions de sanejament. Sistemes de recollida d'aigües pluvials i residuals.
14. Coneixements específics del funcionament i muntatge de comptadors, mecànics i estàtics, sistemes de telelectures, escomeses i aixetes.
15. La prevenció de riscos laborals.
16. Reglamentació, dotacions de control i lluita contra la legionel·la, i manteniment dels sistemes per a consum.
17. Sistemes de reg: classes i funcions.
18. Manteniment de fonts públiques. Sistemes de funcionament. Problemes comuns i la seva reparació.
19. Manteniment i conservació de la xarxa d'aigua, sanejament i aigües pluvials.
20. Conceptes bàsics dels sistemes contra incendis.
21. Coneixements d'ofimàtica a nivell usuari.

Contra la present Resolució que posa fi a la via administrativa, pot interposar alternativament recurs potestatiu de reposició davant d'aquesta Junta de Govern, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de la present notificació, 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 recepció 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 que pugui interposar se qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

Sa Pobla, document firmat electrònicament (26 d'agost de 2022)

El batle
Llorenç Gelabert Crespí