



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

5621

*Aprovació bases i convocatòria per cobrir la plaça de responsable del parc de comptadors i xarxa fixa telelectura, i formació d'una borsa*

Per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió de dia 22 de maig de 2025, ha aprovat les bases i convocatòria per cobrir la plaça, com a personal laboral fix, d'un responsable parc comptadors i xarxa fixa tele-lectura, i formació de borsa.

**“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR COM A PERSONAL LABORAL FIX EL LLOC DE FEINA DE RESPONSABLE DEL PARC DE COMPTADORS I XARXA FIXA TELE-LECTURA, RLTL0084, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, I FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

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

L'objecte de la present convocatòria es, la provisió de la plaça de “Responsable del parc de comptadors i xarxa fixa tele-lectura” -RLTL0084, de l'Ajuntament de sa Pobla, com a personal laboral fix, de conformitat amb l'acord de la Junta de Govern de 27 d'octubre de 2022 (BOIB núm. 144, de 8 de novembre), oferta pública d'ocupació 2022.

Així mateix, es formarà una borsa amb la relació de persones que havent superat la fase almanco el primer exercici de la fase d'oposició, no hagin superat el procés selectiu, als efectes de la creació d'una borsa d'interins per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal laboral, i aquesta tindrà caràcter subsidiari de les ara existents vigents, i caràcter preferent respecte a les posteriors que es puguin crear.

Característiques de la plaça vacant objecte de la convocatòria:

Servei/Dependència	Infraestructures i manteniment
Id. Lloc	RLTL0084
Denominació del lloc	Responsable parc comptadors i xarxa fixa tele-lectura
Naturalesa	Laboral
Jornada	Diürna continua
Horari	DI-Dv. 37.5 hores setmanals
Mobilitat funcional	Qualsevol altra lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins el seu grup/subgrup de classificació professional
Dedicació	Preferent
Incompatibilitats	Conforme legislació vigent i conveni laboral en el seu cas
Grup	3 (batxiller o tècnic, FP II, equivalents o assimilats)
Requisits	FP II 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
Llengua catalana	B2
Singularitzada	Si
Sistema selectiu	Concurs-oposició
Núm. De vacants	1
Període de prova	Conforme conveni o en el seu cas normativa
	<p>AIGUA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestió integral de tot el parc de comptadors i gestió d'abonats.</li> <li>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.</li> <li>Manteniment de la xarxa fixa de telelectura, tele comandament i monitorització de xarxa</li> </ol>

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/66/1191315



Tasques més significatives	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Seguiment i control del balanç hídric, fuites d'aigua i seguiment de les mateixes.</li><li>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.</li><li>6. Relació amb el abonats per donar suport de la informació recollida amb la tele lectura.</li><li>7. Gestió de reclamacions i avisos.</li><li>8. ALTRES:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Efectuar Qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.</li><li>○ Tindrà om a tasca donar suport i substituir les vacances al responsable operador de la planta i a l'oficial de xarxes. Les principals tasques en substitucions son:</li></ul></li><li>1. Realitzar reparacions d'averies a les xarxes generals , escameses i actuacions de manteniment a la xarxa d'abastiment i sanejament, així com manteniment de comptors, registres, etc.</li><li>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.</li><li>3. Revisar i comprovar diàriament el funcionament de les instal·lacions elèctriques i hidràuliques segons programació: motors, bombes, compresores.</li><li>4. Realitzar les labors de manteniment correctiu (reparació d'averies, substitució de membranes, substitucions de motors, etc., manteniment d'equips, substitució de peces desgastades ...)</li><li>5. Complimentar els parts de gestió de manteniment.</li><li>6. Controls de qualitat i desinfecció de la xarxa i dipòsits.</li><li>7. Control de nivells i pressions a tot el sistema d'abastiment.</li><li>8. Dosificació de productes químics.</li><li>9. Gestió de les alarmes i del sistema de tele gestió.</li><li>10. Control sanitari.</li><li>11. Tasques de llanterneria derivades del manteniment dels edificis i serveis municipals.</li></ol>
----------------------------	---

- Període de prova: 6 mesos.

## 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 TRILET 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 demès normativa que li sigui d'aplicació.
- Normativa de desenvolupament i altra normativa d'aplicació que correspongui.

## 3.- Requisits dels aspirants.

Hauran de reunir les següents condicions:

- 3.1.- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 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 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, física i psíquica pel desenvolupament de les tasques corresponents al lloc de treball.
- 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 expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació. En el cas d'equivalències o convalidacions les mateixes s'hauran d'acreditar per l'aspirant. Si es presenta una equivalència al certificat de català amb els estudis, haurà d'esser acreditada 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 orfanat. 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

(<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a-9016bcd265fa/> o [www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat) Transparència 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANCES I REGLAMENTS/2.2.2 ORDENANCES FISCALS I PREUS PÚBLICS), i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca. El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES7301825747490201503747 (BBVA). 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.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud de participació a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

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.

#### 4.- Presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per participar a les proves de selecció s'hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 9 a 14 h, o en la forma establerta a l'article 16 de la Llei 39/15, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla.

El termini de presentació serà de **20 dies hàbils** a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Si l'últim dia de presentació cau en inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a la Secretaria de l'Ajuntament de sa Pobla o bé mitjançant avis al correu electrònic [lleus@sapobla.cat](mailto:lleus@sapobla.cat). Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i email que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, essent responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

El model normalitzat de sol·licitud es troba a la disposició de les persones interessades en el Registre General i a la seu electrònica de l'Ajuntament (Annex II). ([sapobla.eadministracio.cat](http://sapobla.eadministracio.cat)).

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu únicament es requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i que adjuntin a dita instància:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Titulació del requisit de llengua catalana.
- Permís de conduir B.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal.





En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

- Relació i justificació de mèrits a valorar en la fase de concurs. Les persones aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs, adjuntaran a la seva sol·licitud relació circumstanciada dels mèrits al·legats, **i fotocòpia de la documentació acreditativa dels dits mèrits**. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data en la qual expiri el termini de presentació d'instàncies. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errades referides a mèrits.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

#### 5.- Publicitat.

L'anunci d'aquestes bases serà inserit en el tauler d'anuncis de l'ajuntament; a la seu electrònica de la pàgina web municipal ([sapobla.eadministracio.cat](http://sapobla.eadministracio.cat)) i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

L'anunci d'aquesta convocatòria serà inserit en el tauler d'anuncis de l'ajuntament; a la seu electrònica de la pàgina web municipal ([sapobla.eadministracio.cat](http://sapobla.eadministracio.cat)) i al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resta d'anuncis i/o resolucions només ho seran a la pàgina web de l'Ajuntament, llevat de la resolució del nomenament i de constitució de borsa, que ho seran també al BOIB.

Igualment es publicarà la convocatòria, en extracte, en el Butlletí Oficial de l'Estat.

#### 6.- Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batle dictarà Resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius en el cas de la seva exclusió. Dita Resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica de la web de l'Ajuntament ([sapobla.eadministracio.cat](http://sapobla.eadministracio.cat)), donant en el seu cas, un termini de 10 dies hàbils per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió o formular reclamacions.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://sapobla.eadministracio.cat>] i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament [<http://sapobla.eadministracio.cat>] i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

#### 6.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Llorenç Reus Riera, funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Suplent: Catalina Serra Socias, funcionaria de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

- Vocals:

Titular 1: Rafel Carrió Ginard, administratiu de l'Ajuntament d'Arta.

Suplent 1: Maria Antònia Cerdà March, funcionaria de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla

Titular 2: Martí Amer Munar, cap de la brigada municipal. Cap de la brigada municipal.

Suplent 2: Helena España Mari, funcionaria de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Titular 3: Guillem Crespí Suau. Encarregat brigada municipal.

Suplent 3: Catalina Celià Crespí, funcionaria de l'Ajuntament de Lloseta.

- Secretari:

Titular: Xavier Rodríguez Abril, funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.

Suplent: Guillem Cantalops Socias, funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla.





El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

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 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.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

### **7.- Procés de selecció.**

El sistema de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs.

Els aspirants hauran d'acudir a la celebració de les proves proveïts del seu DNI o document equivalent, podent el Tribunal requerir-los a qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tinguessin coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

Determinats els resultats provisional obtinguts a cada un dels exercicis de la fase d'oposició aquests es faran públics al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla, als efectes que es puguin presentar al·legacions o reclamacions en el termini de 10 dies hàbils.

Resoltes les possibles al·legacions o reclamacions o els resultats de la fase d'oposició, es publicarà el resultat definitiu al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla.

A continuació el tribunal avaluarà els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició en la forma que determinen les bases i exposarà el resultat de la puntuació; a partir del dia següent i durant un termini de deu dies hàbils. Els aspirants podran presentar per escrit en el registre general, a través de la seu electrònica o conforme disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents, essent tot igualment objecte de publicació al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament.

El tribunal elevarà a la Batlia l'acta que reculli els resultats definitius –que igualment serà publicada a la pàgina web– amb les persones que hagin obtingut de major a menor puntuació entre les que superin el procés selectiu als efectes de nomenament de personal fíx i de constitució de la borsa, així com en el butlletí oficial de les Illes Balears.

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 70 punts a la fase d'oposició i 30 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:

### **8.- Fase d'oposició. (Fins a 70 punts).**

Els exercicis de la fase d'oposició seran els que se detallen a les presents bases.

Els aspirants seran convocats –mitjançant anunci publicat a la pàgina web de l'Ajuntament, on s'indicarà dia, hora i lloc de les proves– per a cada exercici mitjançant el sistema de cridada única, essent exclosos de les proves selectives aquells aspirants que no compareguin, excepció feta dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Per a la realització dels exercicis s'empraran sistemes per tal de mantenir l'anonimat dels aspirants sempre que la naturalesa de l'exercici així ho permeti. En aquells supòsits en que els aspirants vulnerin l'anonimat procedint a la identificació dels seus exercicis amb qualsevol altre sistema el Tribunal procedirà a excloure dels procés selectiu a l'aspirant infractor i la seva prova es tindrà per no realitzada. El Tribunal, en qualsevol moment, podrà requerir als opositors per a que acreditin la seva identitat.

Una vegada iniciades les proves selectives no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis al BOIB, sinó que el Tribunal únicament publicarà els esmentats anuncis al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, si bé des de la finalització d'un exercici fins a l'inici del següent haurà de transcórrer un mínim de tres dies hàbils i un màxim de 45 dies naturals.



Els exercicis podran realitzar-se, a elecció de cada aspirant, en qualsevol de les dues llengües oficials de les Illes Balears.

Proves a realitzar.

### **A. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

Primer exercici: obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives (tipus test relacionades amb el lloc de feina i referents al contingut del temari que s'adjunta a l'annex 1. El número de preguntes serà de 40 i el temps de duració de l'exercici serà com a màxim de 60 minuts. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 40 punts, entenent-se que superen la prova aquells aspirants que obtinguin un mínim de 20 punts.

#### **Críteris de correcció:**

La prova constarà de 45 preguntes, de les quals les preguntes núm. 41 a 45, i per aquest ordre, tindrà la consideració de pregunta de reserva i, en conseqüència, s'haurà de contestar pels aspirants si ho consideren, si bé únicament es tindrien en compte en el supòsit de que s'anul·lés alguna de les primeres 40 preguntes.

Cada pregunta tindrà un valor inicial de 1 punt. Les respostes incorrectes descomptaran 0,50 punts. Les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran res respecte de la puntuació obtinguda.

Segon exercici: obligatori i eliminatori. Consistirà en una o varies proves pràctiques, vinculades a les matèries del programa adjunt, on s'haurà de realitzar tasques pròpies del lloc de feina. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 30 punts, entenent-se que superen la prova aquells aspirants que obtinguin un mínim de 15 punts.

S'estableix, respecte de cada prova, un termini de deu dies hàbils a comptar des de la data de publicació de les corresponents qualificacions provisionals per a presentar reclamacions respecte de les mateixes, i una vegada resoltes les al·legacions presentades es procedirà a publicar les qualificacions definitives.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en cada un dels exercicis.

### **ANNEX I**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió.

Tema 2. El Municipi: Concepte i Elements.

Tema 3. L'organització Municipal. Batle, Tinent De Batle, Ple i Junta De Govern.

Tema 4. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Àmbit d'aplicació. Personal funcionari de les entitats locals. Personal laboral. Classes d'empleats.

Tema 5. Els drets individuals dels empleats públics. Drets individuals exercits col·lectivament. Deures dels empleats públics i principis ètics. Principis de conducta.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, territori i llengua. Organització territorial. Institucions, funcions i seu. El Parlament, el Govern i la seva seu, els consells insulars, els municipis i altres institucions locals.

Tema 7. Els òrgans de govern municipals. El batle. El Ple, la Junta de Govern Local, les comissions informatives. Organització i funcions.

Tema 8. La Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals. Disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització dels equips de treball.

Tema 9. Riscos laborals específics en les funcions del personal de fontaneria, mesures de protecció individuals i col·lectives.

Tema 10. Prevenció de legionel·la. Generalitats i mesures preventives.

Tema 11. Protecció mediambiental. Nocions bàsiques sobre contaminació ambiental. Principals riscos mediambientals lligats a les funcions de la categoria.

Tema 12.- Principis fonamentals de les instal·lacions d'aigua. Interpretació de plànols i instal·lacions.

Tema 13. Coneixement d'instal·lacions de proveïment d'aigua. Reglamentació. Canonades i Accessoris.



Tema 14. Coneixement dels materials (plàstics, ferro, plom, fibrociment), d'eines i útils a les tasques de llanterner.

Tema 15. Instal·lació general d'un edifici (escomesa general, tub d'alimentació; dipòsit regulador; grup hidropneumàtic de sobre-elevació; accessoris de control i de mesura; bateria de comptadors divisionaris; comptadors divisionaris, aigua calenta; acumulador; caldera; esquemes de les instal·lacions interiors).

Tema 16. 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).

Tema 17.- Coneixement bàsics de les instal·lacions de sanejament. Sistemes de recollida d'aigües pluvials i residuals.

Tema 18. Coneixements específics del funcionament i Muntatge de comptadors, mecànics i estàtics, sistemes de tele lectures, escomeses i aixetes. Reparacions de fontaneria.

Tema 19. Tractaments de l'aigua. Composició de l'aigua de consum, descalcificació, desmineralització, PH, generalitats sobre els equips de tractament d'aigua.

Tema 20. Sistemes de reg: classes i funcions.

Tema 21. Fonts públiques. Sistemes de funcionament. Problemes comuns i la seva reparació.

Tema 22. Manteniment i conservació de la xarxa d'aigua, sanejament i aigües pluvials.

Tema 23. Conceptes bàsics dels sistemes contra incendis.

Tema 24. Bombes i grups de pressió. Tipus i funcionament de les bombes, components d'un grup de pressió.

Tema 25. Xarxa d'evacuació i desguassos. Instal·lació, dimensionament i materials.

Tema 26. Estacions depuradores d'aigües residuals. Generalitats.

Tema 27. Coneixement del terme municipal de sa Pobla. Nuclis de població i guia de carrers del municipi.

Tema 28. Coneixement del terme municipal de sa Pobla: Història i patrimoni de sa Pobla. Geografia del terme municipal

Tema 29. Ordenança fiscal reguladora de la taxa pel servei de clavegueram de l'Ajuntament de sa Pobla: Fonament i naturalesa. Obligació de pagament.

Tema 30. Ordenança fiscal reguladora de la taxa pel servei de clavegueram de l'Ajuntament de sa Pobla: Normes de gestió i cobrament.

Tema 31. Ordenança fiscal reguladora de la taxa pel servei de clavegueram de l'Ajuntament de sa Pobla: base i quota tributaria. Exempcions. Defraudació i penalitat. Vigència.

Tema 32. Ordenança fiscal reguladora de la taxa pel subministrament d'aigua potable de l'Ajuntament de sa Pobla: Fet imposable. Subjectes passius. Obligació de pagament.

Tema 33. Ordenança fiscal reguladora de la taxa pel subministrament d'aigua potable de l'Ajuntament de sa Pobla: Quanties.

Tema 34. Ordenança fiscal reguladora de la taxa pel subministrament d'aigua potable de l'Ajuntament de sa Pobla: confecció de padrons de contribuents. Comptadors per a obres, espectacles temporals o locals provisionals. Vigència.

Tema 35: Ordenança de l'ús del clavegueram i pluvials de l'Ajuntament de sa Pobla: Disposicions generals. Definicions i entitats usuàries. Prestació del servei.

Tema 36: Ordenança de l'ús del clavegueram i pluvials de l'Ajuntament de sa Pobla: Xarxes. Escomeses. Adequació de les instal·lacions interiors.

Tema 37: Ordenança de l'ús del clavegueram i pluvials de l'Ajuntament de sa Pobla: Normes d'abocament. Autoritzacions d'abocament. Inspecció i control d'abocaments. Quantificació dels abocaments. Règim sancionador. Bones pràctiques d'ús de la xarxa de clavegueram.

Tema 38. Ordenança municipal reguladora del servei de proveïment d'aigua de l'Ajuntament de sa Pobla: Disposicions generals. Definicions, reglamentació tècnica i entitats usuàries. Prestació del servei. Xarxes.

Tema 39. Ordenança municipal reguladora del servei de proveïment d'aigua de l'Ajuntament de sa Pobla: Classes de subministrament i contractació. Suspensió del subministrament. Regularitat en el subministrament. Lectures, consums i facturació.

Tema 40. Ordenança municipal reguladora del servei de proveïment d'aigua de l'Ajuntament de sa Pobla: Règim econòmic. Reclamacions. Inspeccions i frauds en el subministrament d'aigua. Règim sancionador.

#### **9.- Barem de mèrits del concurs.**

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 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:

9.1.- 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 0.50 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-.

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

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

Es valorarà amb 0.25 punts per mes treballat, a jornada completa a la mateixa categoria o superior.

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 expedit per l'INSS.

Per poder valorar- se aquest mèrit serà necessari que:

a.- Administració pública. Es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui:

- les dates d'alta i baixa a la mateixa
- % de la jornada realitzada.
- Detall dels serveis prestats.
- Grup i subgrup.

b.- Empresa privada. S'haurà de presentar la següent documentació (ambdues):

- Vida laboral.
- Còpia dels contractes, o certificats d'empresa amb el contingut expressat.

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 3 punts.

No es valoraran mesos no complets. En cas de dedicació parcial la puntuació serà proporcional a la jornada.

De la documentació relacionada s'haurà de poder determinar las tasques que s'han dut a terme, la categoria que pertoca, la durada del temps de feina i la jornada. En cas contrari l'aspirant podrà aportar qualsevol altra tipus de documentació que acreditati de forma verídica, indubtable i verificable mitjançant mitjans oficial, dites circumstàncies.

Expressament es fa constar que en cas de no acreditar-se de forma indubtable aquestes circumstàncies, les mateixes no es tindran en consideració.

En qualsevol cas el nomenaments, contractes o taques realitzades es valoraran només fins el dia en que finalitzi presentació de sol·licituds.

9.3.- Formació reglada. Es valorarà amb 3 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.

9.4.- Es valorarà amb un màxim de 3 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, o bé transversals (informàtica, prevenció de riscos).

Cada hora d'assistència es valorarà amb 0.015 punts.

Cada hora d'aprofitament es valorarà amb 0.010 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'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 31/12/2014. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

En cas que els certificats no expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit ETCS serà comptabilitzat com a 25 hores de curs i en cas contrari amb 10 hores, tot llevat que la titulació indiqui una durada superior.

No es valoraran els cursos inferiors a 20 hores.

No es valoraran els cursos que si be continguin de forma complementaria matèries, assignatures o parts d'àmbit objecte de la plaça aquests per separats no tinguin una durada igual o superior a 20 hores, en cas contrari es computarà pel número d'hores d'aquestes matèries sempre que hi vengin indicades.

No es valoraran cursos que a la data de finalització de termini per presentar les instàncies, tinguin una antiguitat superior als 10 anys.

#### **9.5.- Coneixement de la llengua catalana:**

Nivell C1: 1 punt.

Valoració màxima: 1 punt.

#### **10.- Valoració del concurs-oposició i ordre de classificació definitiva.**

Una vegada finalitzats els dos exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat aquests exercicis.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirants. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- Major puntuació en la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat d'experiència professional a l'Administració.
- Si persisteix l'empat, finalment es procedirà al sorteig.



### **11.- Relació de persones que han superat el procediment selectiu. Proposta del tribunal de nomenament proposta de la borsa de treball.**

Una vegada transcorregut el termini de 10 dies, si no es presenten al·legacions, o bé una vegada que hagin estat examinades i resoltes les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat aquestes fases del procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a personal fix en període de prova dels aspirants que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició, i també elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almanco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat. La prelatió en la dita borsa serà definida per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no l'hagin superat.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat aquesta fase del procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

### **12.- Publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.**

La Batlia, a la vista de la proposta del Tribunal, dictarà resolució per la qual ordenarà la publicació al tauler d'anuncis del lloc web de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de les Illes Balears, dels aspirants que han superat el procediment selectiu.

En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de la dita resolució, la persona seleccionada haurà de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de sa Pobla o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que a continuació s'indica. En el cas que es presentin per algun dels mitjans de l'article 16, s'haurà de remetre, sempre durant el termini de presentació d'instàncies, un correu electrònic a [llreus@sapobla.cat](mailto:llreus@sapobla.cat), adjuntant-se còpia del registre d'entrada o del justificant de la remissió via Oficines de Correus.

La documentació a presentar és la següent, mitjançant document original o còpia degudament adverada, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de sa Pobla:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc de feina o de no desenvolupar cap activitat del sector públic delimitats per l'article 1 de la Llei 53/1984, i de no percebre pensió de jubilació.

En qualsevol moment l'Administració podrà demanar als aspirants que presentin la documentació original.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició que hagi superat la fase d'oposició (dos exercicis), si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararia deserta la convocatòria per a dita plaça.

### **13.- Nomenament i firma del contracte.**

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona que hagi superat el concurs-oposició serà nomenada, per resolució de la Batlia, personal laboral fix en període de prova de l'Ajuntament de sa Pobla. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La firma del contracte s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el Batle podrà concedir una pròrroga de la firma.

Abans de la firma del contracte, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les

administracions públiques.

L'incompliment d'aquest termini, o si de l'examen de la documentació presentada se'n dedueix que els aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenats personal laboral fix en període de prova i quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors.

En cap cas es pot nomenar personal laboral fix en període de proves un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Aquesta situació s'ha de mantenir fins que siguin nomenats personal laboral fix, si escau, o qualificats com a no aptes.

#### **14.- Personal laboral en període de prova.**

La fase d'oposició-concurs es completa amb la superació d'un període de proves relacionades amb les funcions pròpies d'aquesta categoria.

Les persones aspirants que no superin el període de proves d'acord amb el procediment de qualificació previst perdran el dret a la seva contractació com a personal laboral fix, mitjançant una resolució motivada del batle a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del període de pràctiques.

Si algun aspirant és qualificat de no apte en la fase de proves, o bé si abandona aquestes abans de la seva qualificació o és expulsat, en la mateixa resolució es pot requerir a les persones aspirants que hagin aprovat totes les proves, per ordre de puntuació obtinguda en les proves de l'oposició per ser contractats com a personal laboral en període de prova.

La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **15.- Contingut i retribucions del període de prova.**

El període de prova tindrà una durada de 6 mesos. En finalitzar dit període, seran avaluades pel cap del departament o de secretaria, donant compte al tribunal qualificador.

#### **16.- Finalització del procés selectiu.**

El tribunal qualificador, una vegada valorada l'avaluació del personal laboral en període de prova, elevarà al batle la llista definitiva de les persones aspirants declarats aptes o no aptes, el qual resoldrà i n'ordenarà la publicació en el termini de 15 dies hàbils en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **17.- Borsa de personal temporal.**

Una vegada efectuada la contractació del personal laboral en període de prova, la Batlia dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per a la contractació de personal laboral temporal, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears. La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter supletori a les ja existents, i caràcter preferent a les que es puguin convocar amb posterioritat.

#### **18.-Funcionament de la borsa de personal temporal.**

##### **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 pre-adoptiu), 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·liciti 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 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 seves característiques.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins a les 9.00 (12 h) hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina.

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.

Si accepta i/o rebutja l'oferta ha d'enviar un correu electrònic a Recursos Humans. En cas de de rebuig ha d'ajuntar el justificant .

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 d'una hora (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les seves característiques.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins les 12 h del dia següent de 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.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a 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 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.

Si accepta i/o rebutja l'oferta ha d'enviar un correu electrònic a Recursos Humans. En cas de de rebuig se n'ha d'ajuntar el justificant.

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 renuncia 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 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.

La contractació de personal temporal en cap cas podran suposar un incompliment d'allò que determina el TREBEP i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.



## 19.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

## 20.- Vigència de la 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.

## 21.- Impugnació.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el jutjat contenciós administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

Sa Pobla, document firmat electrònicament (22 de maig de 2025)

**El batle**

Biel Ferragut Mir



## ANNEX II SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ

### MODEL D'INSTÀNCIA COBERTURA PLAÇA PERSONAL LABORAL FIX EL LLOC DE FEINA DE RESPONSABLE DEL PARC DE COMPUTADORS I XARXA FIXA TELE-LECTURA.

....., 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 cobertura d'una plaça de **PERSONAL LABORAL FIX EL LLOC DE FEINA DE RESPONSABLE DEL PARC DE COMPUTADORS I XARXA FIXA 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.

3.- Que sol·licito realitzar la prova tipus test, en llengua:

( ) Catalana

( ) Castellana

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia del DNI o document que n'acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana.
- Permís de conduir.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal.
- Relació i justificació documental dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la Borsa de feina de **RESPONSABLE DEL PARC DE COMPUTADORS I XARXA FIXA TELE-LECTURA** de l'Ajuntament de sa Pobra.

Sa Pobra , ..... de ..... de 2025.

(signatura)

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