

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SA POBLA**

**4929*****Bases y convocatoria bolsa encargado mantenimiento instalaciones deportivas***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno en sesión de día 11 de mayo de 2017 ha aprobado las siguientes bases y convocatoria para la constitución de un bolsín de encargado de instalaciones deportivas del Ayuntamiento de sa Pobla, y que a la letra dice:

"BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ENCARGADO DE ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS -PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto de la convocatoria. Características del puesto de trabajo.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de encargado de área de mantenimiento de las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de sa Pobla mediante CONCURSO-OPOSICION, a efectos de llevar a cabo un contrato de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,

- Tipo de contrato: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET. en materia de contratos de duración determinada).
- Naturaleza: laboral temporal. Se hace constar que la contratación derivada del presente bolsín podrá ser de contrato de relevo por jubilación parcial de un trabajador del Ayuntamiento, en este caso el contratado necesariamente deberá estar inscrito como demandante de empleo en el SOIB en el momento en que sea requerido por el Ayuntamiento para formalizar el contrato.
- Nivel: 3 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobla.
- Lugar De trabajo: Instalaciones deportivas municipales.
- Funciones A desarrollar: las propias del puesto de trabajo:

Trabajos más significativos y no exhaustivos:

1. Control, vigilancia y comprobar el buen funcionamiento de todas las instalaciones deportivas.
2. Control de acceso a instalaciones deportivas municipales y atención, limpieza y vigilancia de las mismas (pabellones, piscinas, pistas de tenis, ...)
3. Información al público, realización de pequeñas reparaciones (pintar, ...), y control del material municipal.
4. Colaboración en el desarrollo de las actividades deportivas municipales.
5. Cualesquiera otras funciones conexas encomendadas por el concejal de deportes o persona en quien delegue.
6. Abrir y cerrar las puertas del centro según el horario establecido del edificio así como de los eventos planificados.
7. Controlar los horarios de entrada, salida y recreaciones de los usuarios mediante avisos.
8. Adecuar las instalaciones para la celebración de las actividades previstas. Realizar tareas de control y vigilancia de todos los accesos al edificio durante el horario en que las instalaciones se encuentran en funcionamiento y se estén realizando actividades.
9. Controlar las personas ajenas en el centro que pudieran entrar, vigilando que no se perturbe el orden.
10. Atender al público y usuarios del centro, teléfono, comunicaciones externas.
11. Inspeccionar las tareas realizadas por el personal externo de mantenimiento, informando al concejal de deportes o persona en quien delegue de las no conformidades o incidencias que se puedan producir.





12. Realizar salidas a otros centros para gestiones diversas ordenadas siempre por el concejal de deportes o persona en quien delegue como: compras de urgencia, ferretería, pequeñas gestiones bancarias, correos, etc.

13. Antes de finalizar la jornada laboral realizará una inspección previa al cierre del centro, revisando las dependencias, cerrando puertas, apagando luces y cerrando grifos.

14. Deberá comunicar al concejal de deportes o persona en quien delegue cualquier incidencia que afecte al mantenimiento, funcionamiento y uso adecuado de las instalaciones, así como cualquier otro tipo de incidentes, anomalía o deficiencia que no sea de su competencia resolverla.

15. Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y vigilancia de los recintos a su cargo.

16. Realizar las tareas de control, supervisión del personal a su cargo.

17. Velar por la seguridad y salud en las instalaciones.

18. Atender a los usuarios y público en general, realizar aquellas funciones relacionadas con el desarrollo del lugar que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenezca y, en general, del área de deportes y cualquier otra que en tenga relación y le sea encomendada por cualquiera de los órganos de gobierno del área de deportes.

- Período de prueba: 30 días.

2.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto, por

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada). Así como normativa de desarrollo.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, y normativa de desarrollo.

- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, por lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección y funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

3.1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, deberán acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia y de trabajo en su caso.

3.2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa si fuera el caso.

3.3.- Estar en posesión del título de FP2, Bachiller, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

3.4.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

3.4.- No haber sido separado / a ni despedido / a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado / a o inhabilitado / a.

3.5.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes.

Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

En el caso de no poderlo acreditar documentalmente se hará una prueba específica a dicho efecto por parte del Servicio de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de sa Pobla, y tendrá carácter eliminatorio. El resultado de esta se calificará como "apto" o "no apto".



3.6.- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

3.7.- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos al momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

#### 4.- Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A los efectos de lo dispuesto en la base 10.1., Necesariamente los aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitido a este procedimiento bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia compulsada de su Documento Nacional de Identidad. La restante documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Los aspirantes que opten a puntuar en la fase de concurso deberán acompañar a la instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, los cuales deberán ir relacionados a dicho documento. Los documentos presentados podrán ser copias pero deberán ser autenticadas en el momento en que el aspirante sea seleccionado .. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite . No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

El plazo para la presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES (10) contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

Igualmente estas bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla <https://seu-e.net/sapobla>

#### 5.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de sa Pobla y en la sede electrónica, y se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Finalizado el referido plazo se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el listado de personas que tienen que llevar a cabo la prueba previa de conocimientos de lengua catalana.

Una vez evaluada la prueba de lengua catalana -con resultado de apto o no apte-, se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones.

Resueltas las posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones se publicará la lista definitiva en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### 6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Titular: Llorenç Reus Riera (TAG).

Suplente: Antoni Amengual Frau, secretario municipal

- Vocales (2):

Titular1: Catalina Serra Socias (administrativa RRHH).



Suplent1: Joana Payeras Crespí (administrativa intervenció)

Titular2: Martí Amer Munar, jefe de la brigada municipal

Suplent2: Guillem Crespí Suau jefe del servicio eléctrico

- Secretario con voz pero sin voto:

Titular: Inmaculada Aguiló Gost.

Suplente: Joana Maria Pinto Cerdá.

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni sin el Secretario. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

#### 7.- Proceso de selección.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima de todo el proceso de selección es de 100 puntos, correspondiendo 60 puntos en la fase de oposición y 40 en la fase de concurso.

Con carácter previo a la valoración de los méritos, y dentro de la fase de oposición se llevarán a cabo las siguientes pruebas:

7.1.- Primer ejercicio y eliminatorio (puntuación máxima 40 puntos): Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas. Las preguntas irán referidas a las materias del programa adjunto. Por cada pregunta contestada correctamente se otorgará un 1 punto, se restará 0.25 puntos por cada respuesta incorrecta. Y serán eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 20 puntos. Las respuestas incorrectas restarán una cuarta parte del valor de la pregunta.

Una vez realizada esta prueba, se expondrán las puntuaciones otorgadas en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación para conocimiento de las personas aspirantes, que tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el Tribunal, el cual tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y en todo caso, siempre antes del inicio de la fase siguiente.

7.2.- Segundo ejercicio y eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos): Consistirá en una prueba práctica vinculada a las materias del programa adjunto, donde se deberá realizar alguna de las tareas propias del encargado del servicio de mantenimiento del polideportivo municipal. Se valorará la pericia del aspirante en la realización de la prueba. Serán eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos.

#### 8.- Baremo de méritos del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

8.1.- Experiencia en la Administración Pública en tareas idénticas o similares a la plaza convocada. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado original o confrontado expedido por la Administración correspondiente. Se valorará con un máximo de 10 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

Se valorará con un máximo de 10 puntos. Se valorará con 0.10 puntos por mes trabajado en la misma categoría y con 12:05 si es por mes trabajado en categoría inferior.



8.2.- Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza convocada. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza. A tal efecto se deberá presentar un certificado original o confrontado de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja en el IAE, con indicación de la clasificación de la actividad y en su caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01/01 / 1992. Excepcionalmente en el caso de de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios se aportarán documentos originales o fotocopias compulsadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

Se valorará con 0.10 puntos por mes trabajado en la misma categoría y con 12:05 si es por mes trabajado en categoría inferior. Todo con un máximo de 5 puntos.

### 8.3.- Formación no reglada (máximo de 20 puntos)

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los agentes sociales, por centro oficial u homologado, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza. (Operación y mantenimiento piscinas, Mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo frente la legionela, Curso de socorrista, Cursillo primeros auxilios, Cursos de identificación, gestión y control de peligros acuáticos, Carnet de instalaciones térmicas en edificios, o análogos).

Cada hora de asistencia se valorará con 0.05 puntos.

Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0.1 puntos.

En caso de no indicarse la duración se puntuará con 0.05 puntos.

Este mérito se acreditará mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

El cursos para ser valorados deben tener cualquier duración superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

## 9.- Valoración de las fases de oposición y concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

9.1.- En primera lugar el tribunal procederá a la valoración de la fase de oposición conforme lo dispuesto en el punto 7º de las bases y posteriormente y en cuanto a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se valorará los méritos propuestos los aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la cláusulas 7 y 8. Los interesados podrán sol solicitar presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes al de publicación de dicha valoración.

En caso de empate entre aspirantes, éste se resolverá por sorteo.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones el Tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que vendrá conformada por todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica y el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

## 10.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

10.1.- Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.



Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. En caso de que no pueda contactar telefónicamente con el interesado, si éste ha puesto su dirección de correo electrónico a la instancia de la bolsa de trabajo, se comunicará por este medio el puesto a cubrir y el resto de información precisa.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por e-mail), o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de los aspirantes seleccionados y pasará a ocupar el último lugar ( es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

#### 10.2.- Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

#### 11.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación deberán presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten su conformidad, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- 1.- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición.
- 2.- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- 3.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado / a para el ejercicio de funciones públicas.
- 4.- Copia compulsada del certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido.
- 5.- Copia compulsada del permiso de conducir.
- 6.- Originales de los méritos alegados a los efectos de su compulsa.

No podrán ser contratados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

#### 12.- Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común



de las administraciones públicas.

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE ENCARGADO DE LAS INSTALACIONES ESPORTIVUES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

....., mayor de edad, con DNI núm ..... y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al ....., de ....., teléfono / s ..... (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail .....

EXPONE:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS del Ayuntamiento de sa Pobla.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

HAGO CONSTAR: Que, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

(.....) Acreditar el conocimiento de catalán.

(.....) Realizar la prueba de catalán.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Fotocopia autenticada del DNI.

La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados en la presente solicitud:

-  
-  
-  
-

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a en la Bolsa de trabajo de ENCARGADO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS del Ayuntamiento de Sa Pobla, convocada por Junta de Gobierno de fecha ---- de ----- de 2016.

Sa Pobla, ..... de ..... de 2016.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA "

## ANEXO II.- TEMARIO

- 1 .-. Atención al público, características, formas, problemática y estilos de actuación.
- 2.-. La Ley de prevención de riesgos laborales. Seguridad en el trabajo del personal de oficios múltiples. Primeros auxilios.
- 3.- Normas básicas de seguridad laboral en la construcción, fontanería, electricidad, jardinería ii limpieza. Sistemas de protección ..
- 4.- La correcta utilización de productos de limpieza. El uso de sustancias abrasivas en la limpieza.





- 5.- Los trabajos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.
  - 6.- Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones municipales.
  - 7.- Los trabajos de fontanero. Herramientas y materiales de fontanería.
  - 8.- Sistemas de calefacción: clasificación, circuitos básicos, identificación de componentes, conocimientos básicos de funcionamiento.
  - 9.- Reparación de averías de abastecimiento de agua. Herramientas y maquinaria a utilizar.
  - 10.-Mantenimiento piscinas.
  - 11.- Maquinaria en la jardinería. Herramientas y medidas de seguridad.
  - 12.- Los trabajos de carpintería. Herramientas y materiales.
  - 13.- Conservación de zonas verdes. Operaciones de mantenimiento.
  - 14.-. Pinturas. Clases y aplicaciones. La generación de residuos tóxicos y su tratamiento.
  - 15.-. Material eléctrico.
  - 16.-. Instalaciones de electricidad. Redes y mecanismos. Medidas de ahorro energético en instalaciones públicas.
  - 17.-. Herramientas y maquinaria de cantería. Usos y manipulación.
  - 18.- Habilidades directivas. El papel de mando. Responsable del equipo. Liderazgo y dirección por objetivos. Modelos de gestión. Transmisión adecuada de órdenes e instrucciones "
- Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Sa Pobla, 11 de mayo de 2017

**EL ALCALDE**  
Biel Ferragut Mir

