



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

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

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

**6295***Aprobación bases y convocatoria bolsa fontanero*

#### **APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE OFICIAL PRIMERA SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA (EXP 1961/17)**

La Junta de Gobierno Local en sesión de 8 de junio de 2017 ha acordado:

Dadas las Bases específicas redactadas para la convocatoria de un Bolsín de técnico superior en educación infantil.

Según lo dispuesto en el artículo 20.Dos de la Ley 48/2015 de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, donde se permiten las contrataciones laborales en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, considerando que en el presente supuestos se dan los elementos relacionados en el referido artículo 20.Dos como es el servicio de agua y alcantarillado.

La Junta de Gobierno Local acuerda por unanimidad aprobar la convocatoria y bases para la formación de un Bolsín de trabajo de oficial primera fontanero -servicio de agua y cloacales de acuerdo a las Bases que a continuación se insertan:

Sa Pobla a 9 de junio de 2017

**El Alcalde**

Biel Ferragut Mir

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL PRIMERA SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO, 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 oficial primera fontanero -rama de servicio de agua y cloacales del Ayuntamiento de Sa Pobla mediante CONCURSO-OPOSICIÓN, 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 estos 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: 4 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sa Pobla.
- Lugar de trabajo: Servicio de aguas.
- Funciones a desarrollar: las propias del puesto de trabajo:

Trabajos y conocimientos más significativos y no exhaustivos:

- Realizar las actuaciones necesarias en la red de abastecimiento y saneamiento para garantizar la continuidad del suministro y la canalización de las aguas residuales.
- Realizar reparaciones de averías, acometidas y actuaciones de mantenimiento en la red o abastecimiento y saneamiento, así como





mantenimiento de compuertas, registros, ...

- Inspeccionar y analizar los avisos: comprobación de filtraciones, roturas de red, ...
- Tener a disposición del equipo de trabajo el material para la realización de las actuaciones (vehículos, herramientas, maquinaria, señales, etc).
- Conducción de vehículos.
- Reponer pavimentos (colocación de aceras, aglomerar y hormigonar) y colocar tapas de distribución y alcantarillado.
- Levantar y construir arquetas y arreglar conducciones de saneamiento.
- Recoger cierres y señalización. Mantenimiento de herramientas (mantenimiento de martillos eléctricos y hormigonera; limpieza de radial, etc.).
- Quitar obstrucciones.
- Limpiar y desatascar sumideros.
- Informar de averías interiores.
- Instalación, revisión y mantenimiento del parque de contadores.
- 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, para lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de 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.
- 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 FP1 o similar (conforme dispone el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sa Pobla), 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 B1.

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, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales, para 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.- Sol·licituds.**

Les instàncies per participar en el procés selectiu es formalitzaran segons el model que figura a l'Annex I de les presents bases, es dirigiran al Sr. Batle, i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de las administracions públiques. Als efectes del dispost a la base 10.1, necessàriament els aspirants hauran d'indicar un telèfon (o varis) de contacte.

Per ser admès a aquest procediment bastarà que els aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera d'aquesta convocatòria, adjuntant una còpia compulsada del seu Document Nacional d'Identitat. La resta de documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que es determinin.

Els aspirants que optin a puntuar a la fase de concurs hauran d'acompanyar a la instància els documents acreditatius dels mèrits i serveis a tenir en compte, els quals hauran d'anar relacionats a l'esmentat document. Els documents presentats podran ser còpies no compulsades, si bé s'haurà d'aportar l'original en el supòsit de ser seleccionat. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, que actuarà com a límit. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errades relativa als mèrits.

El termini per la presentació d'instàncies serà de DEU DIES HÀBILS (10) comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB.

Igualment aquestes bases es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla: [sapobla.eadministracio.cat](http://sapobla.eadministracio.cat)

#### **5.- Admissió dels aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de sa Pobla i a la seu electrònica, i es concedirà un termini de TRES DIES HÀBILS per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions.

Finalitzat el referit termini es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament el llistat de persones que han de dur a terme la prova prèvia de coneixements de llengua catalana.

Una vegada avaluada la prova de llengua catalana –amb resultat de apte o no apte–, es concedirà un termini de TRES DIES HÀBILS per a la presentació de possibles reclamacions.

Resoltes les possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions es publicarà la llista definitiva a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

#### **6.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente titular y suplente:

Titular: el tag de secretaría.

Suplente: el secretario de la corporación.

- Vocales (2):

Titular 1: Oficial 1ª del servicio de agua.

Suplente 1: El jefe de la brigada municipal.

Titular 2: Oficial 1ª de la planta potabilizadora.

Suplente 2: El jefe del servicio eléctrico.

- Secretario con voz pero sin voto:

Titular: Jefe de RRHH.

Suplente: Auxiliar administrativo de Secretaría.

El Tribunal podrá nombrar asesores 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, correspondiente 60 puntos en la fase de oposición y 40 en la fase de concurso.

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

7.1.- Primer ejercicio: Un examen tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta relacionadas con el puesto de trabajo y referentes al contenido del temario que adjunta en el anexo 1. el valor de la respuesta válida será de 1 punto y se restará 0,25 puntos por cada respuesta incorrecta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 puntos para superarla.

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 30 puntos): Consistirá en dos pruebas en vertiente práctica, vinculadas a las materias del programa adjunto, donde se deberá realizar tareas propias de oficial primera. Cada una de las pruebas se valorará entre 0 y 15 puntos. Se valorará la pericia del aspirante en la realización del contenido de las pruebas. Cada una de las pruebas hará media para la puntuación final si se supera en cada una de ellas la puntuación 6 puntos. Serán eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima sumando las dos pruebas de 15 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.- Por servicios prestados a la Administración relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un puesto igual o similar.

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 o superior.

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 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 o superior. Todo con un máximo de 10 puntos.

8.3.- Formación reglada. Se valorará con 10 puntos la posesión de algún ciclo formativo de grado medio en el grupo ELE (electricidad y



electrónica) o el grupo IMA (Instalación y mantenimiento).

8.4.- Se valorará con un máximo de 5 puntos el cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

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 0.005 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 la 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.

8.5. Se valorará con un máximo de 2,5 puntos la formación específica de Prevención y Control de Legionella. Se acreditará con la presentación del correspondiente certificado emitido por un centro oficialmente acreditado.

8.6. Se valorará con un máximo de 2,5 puntos la formación específica de Manipulador de agua destinada a consumo humano. Se acreditará con la presentación del correspondiente certificado emitido por un centro oficialmente acreditado.

#### **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 y acreditados por 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 presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes al de publicación de dicha valoración.

En caso de empate final entre aspirantes, éste se resolverá por la mayor puntuación en la fase de oposición, si sigue el empate se resolverá por mayor puntuación en la fase de concurso, y en último caso 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 o la Junta de Gobierno Local para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá 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 esté 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 se 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 en el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o no manifiesta y justifica debidamente a consideración del tribunal otra circunstancia que impida su incorporación -como pueda ser trabajar a otra administración pública-, 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 o no manifiesta y justifica debidamente a consideración del tribunal otra circunstancia que impida su incorporación -como pueda ser trabajar a otra administración pública-, 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.

#### 11.- Presentación de documentos.

Las personas 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 documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes -excepto el punto 6º que será la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB-:

- 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.- 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, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





## ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL PRIMERA SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO 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 OFICIAL PRIMERA SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO del Ayuntamiento de Sa Pobra.

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 SABER: 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 compulsada 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 OFICIAL PRIMERA SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO del Ayuntamiento de Sa Pobra, convocada por Junta de Gobierno de fecha 8 de junio de 2017-

Sa Pobra, ..... de ..... de 2017.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA "





## ANEXO II

### TEMARIO

#### MATERIAS GENERALES.

- 1.- La Constitución Española: Principios Generales Y Estructura.
- 2.- El Municipio: Concepto Y Elementos.
- 3.- La organización Municipal. Alcalde, Teniente De Alcalde, Pleno I Junta De Gobierno.
- 4.- Derechos Y Obligaciones De los Trabajadores.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 5.- Principios fundamentales de las instalaciones de agua. Interpretación de planos e instalaciones.
- 6.- Conocimiento de instalaciones de abastecimiento de agua. Reglamentación. tuberías y Accesorios.
- 7.- Conocimiento de los materiales (plásticos, hierro, plomo, fibrocemento), de herramientas y útiles a las tareas de fontanero.
- 8.- Instalación general de un edificio (acometida general, tubo de alimentación; depósito regulador; grupo hidroneumático de sobreelevación; accesorios de control y de medida; batería de contadores divisionarios; contadores divisionarios, agua caliente; acumulador; caldera; esquemas de las instalaciones interiores).
- 9.- Instalaciones individuales (replanteo de la instalación; de agua fría y caliente; dimensionado de la red; consumos diarios; montaje, pruebas y regulación de la instalación).
- 10.- Conocimiento de las instalaciones de saneamiento. Sistemas de recogida de aguas pluviales y residuales.
- 11.- Montaje de contadores, acometidas y grifos. Reparaciones de fontanería.
- 12.- La prevención de riesgos laborales en fontanería.
- 13.- Reglamentación, dotaciones de control y lucha contra la legionela, y mantenimiento de los sistemas para consumo.
- 14.- Sistemas de riego: clases y funciones.
- 15.- Fuentes públicas. Sistemas de funcionamiento. Problemas comunes y su reparación.
- 16.- Mantenimiento y conservación de la red de agua, saneamiento y aguas pluviales.
- 17.- Conceptos básicos de los sistemas contra incendios.

