



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

5621

Aprobación de bases y convocatoria para cubrir la plaza de responsable del parque de contadores y red fija telelectura, y formación de una bolsa

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local en sesión de día 22 de mayo de 2025, ha aprobado las bases y convocatoria para cubrir la plaza, como personal laboral fijo, de un r esponsable parque contadores y red fija telelectura, y formación de bolsa.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR COMO PERSONAL LABORAL FIJO EL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE DEL PARQUE DE CONTADORES Y RED FIJA TELE-LECTURA, RLTL0084, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y FORMACIÓN DE UNO.

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

El objeto de la presente convocatoria es, la provisión de la plaza de “Responsable del parque de contadores y red fija telelectura” -RLTL0084, del Ayuntamiento de Sa Pobla, como personal laboral fijo, de conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno de 27 de octubre de 2022 (BOIB núm. 144,2 de 2).

Asimismo, se formará una bolsa con la relación de personas que habiendo superado la fase al menos el primer ejercicio de la fase de oposición , no hayan superado el proceso selectivo, a efectos de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permitan nombrar personal laboral, y ésta tendrá carácter subsidiario de las ahora existentes vigentes, y carácter .

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	Infraestructuras y mantenimiento
Id. Lugar	RLTL0084
Denominación del sitio	Responsable parque contadores y red fija tele-lectura
Naturaleza	Laboral
Jornada	Diurna continúa
Horario	Lun-V. 37.5 horas semanales
Movilidad funcional	Cualquier otra lugar, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Preferente
Incompatibilidades	Conforme legislación vigente y convenio laboral en su caso
Grupo	3 (bachiller o técnico, FPII, equivalentes o asimilados)
Requisitos	FPII o grado superior en sistemas de regulación y control automáticos, instalaciones electrotécnicas, mantenimiento de instalaciones de fluidos, bachiller científico, asimilados, análogos o equivalentes
Lengua catalana	B2
Singularizada	Si
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Núm. de vacantes	1
Periodo de prueba	Conforme convenio o en su caso normativa
	AGUA: 1. Gestión integral de todo el parque de contadores y gestión de abonados. 2. Realizar la lectura de los contadores de agua del municipio, preparando el registro por enviar a ATIB a los efectos d emitir los recibos de agua correspondientes. 3. Mantenimiento de la red fija de tele lectura, tele mando y monitorización de red



Tareas más significativas	4. Seguimiento y control del balance hídrico, fugas de agua y seguimiento de las mismas. 5. Dar traslado al jefe de servicio y/o coordinador de infraestructuras y mantenimiento de las incidencias detectadas para su mantenimiento y/o reparación. 6. Relación con el abonados por dar soporte de la información recogida con la tele lectura. 7. Gestión de reclamaciones y avisos. 8. OTROS: ○ Efectuar Cualquiera otra tarea propia de la suya categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. ○ Tendrá como tarea dar soporte y sustituir las vacaciones en responsable operador de la planta y a el oficial de redes. Las principales tareas en sustituciones sueño: 1. Realizar reparaciones de averías en las redes generales, acometidas y actuaciones de mantenimiento en la red de abastecimiento y saneamiento, así como mantenimiento de compuertas, registros, etc. 2. Reparar averías de los equipos de la Planta: cambiar, relés y magneto térmicos ; reparación externa o interna. 3. Revisar y comprobar a diario el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y hidráulicas segundos programación: motores, bombas, compresoras. 4. Realizar las labores de mantenimiento correctivo (reparación averías, sustitución de membranas, sustituciones de motores, etc., mantenimiento de equipos, sustitución de piezas desgastadas ...) 5. Cumplimentar los partes de gestión de mantenimiento. 6. Controles de calidad y desinfección de la red y depósitos. 7. Control de niveles y presiones a todo el sistema de abastecimiento. 8. Dosificación de productos químicos. 9. Gestión de las alarmas y del sistema de tele gestión. 10. Control sanitario. 11. Tareas de fontanería derivadas del mantenimiento de los edificios y servicios municipales.
---------------------------	---

- Periodo de prueba: 6 meses.

2.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo que no se prevea, 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 Illes Balears, y por la demás normativa que le sea de aplicación.
- Normativa de desarrollo y demás normativa de aplicación que corresponda.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

- 3.1.- Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del arte. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- 3.2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa en su caso.
- 3.3.- Estar en posesión del título de FP2 o grado superior en sistemas de regulación y control automáticos, instalaciones electrotécnicas y/o hidráulicas, mantenimiento de instalaciones de fluidos, bachiller científico, asimilados, análogos o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo.
- 3.4.- Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
- 3.5.- 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 desempeñar personal similar al funcionario, o para ejercer funciones similares separado/ao inhabilitado/a.





3.6.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse 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, o los que se determinan en las Órdenes de la Conselleria de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones las mismas se tendrán que acreditar por el aspirante. Si se presenta una equivalencia en el certificado de catalán con los estudios, deberá ser acreditada por parte del aspirante.

3.7.- Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

3.8.- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada 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.

3.9.- El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB núm. 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la citada Ordenanza Fiscal (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c9www.sa.pobla.cat> Transparencia 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS/2.2.2 ORDENANZAS FISCALES Y PRECIOS PÚBLICOS). El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES7301825747490201503747 (BBVA). Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza tendrán que ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el período de presentación de las instancias de participación en el proceso.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo.

4.- Presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en las pruebas de selección se tendrán que presentar en el Registro general del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 h, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/15, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla.

El plazo de presentación será de **20 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación cae en inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el siguiente día hábil.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, deberá remitirse copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de sa Pobla o bien mediante aviso al correo electrónico lleus@sapobla.cat. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y email que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de las personas interesadas en el Registro General y en la sede electrónica del Ayuntamiento (Anexo II). (sapobla.eadministracio.cat).

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo únicamente se requerirá que los aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y que adjunten a dicha instancia:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia verdadera del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Titulación del requisito de lengua catalana.
- Permiso de conducir B.
- El justificante de haber ingresado la tasa por optar a pruebas de selección de personal.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos





durante el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

- Relación y justificación de méritos a valorar en la fase de concurso. Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, adjuntarán a su solicitud relación circunstanciada de los méritos alegados, **y fotocopia de la documentación acreditativa de dichos méritos**. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en la que expire el plazo de presentación de instancias. 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 referidos a méritos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

5.- Publicidad.

El anuncio de estas bases será insertado en el tablón de anuncios del ayuntamiento; en la sede electrónica de la página web municipal (sapobla.eadministracio.cat) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

El anuncio de esta convocatoria será insertado en el tablón de anuncios del ayuntamiento; en la sede electrónica de la página web municipal (sapobla.eadministracio.cat) y en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios y/o resoluciones sólo lo serán en la página web del Ayuntamiento, salvo en la resolución del nombramiento y de constitución de bolsa, que lo serán también en el BOIB.

Igualmente se publicará la convocatoria, en extracto, en el "Boletín Oficial del Estado".

6.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en caso de su exclusión. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat), dando en su caso, un plazo de 10 días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o formular reclamaciones.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sapobla.eadministracio.cat>] y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar de realizar el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se realizará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://sapobla.eadministracio.cat>] y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión. Asimismo, en esta resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Titular: Llorenç Reus Riera, funcionario de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla.

Suplente: Catalina Serra Socías, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla.

- Vocales:

Titular 1: Rafael Carrió Ginard, administrativo del Ayuntamiento de Arta.

Suplente 1: Maria Antònia Cerdà March, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla

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

Suplente 2: Helena España Mari, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla.

Titular 3: Guillem Crespí Suau. Encargado brigada municipal.

Suplente 3: Catalina Celià Crespí, funcionaria del Ayuntamiento de Lloseta.

- Secretario:

Titular: Xavier Rodríguez Abril, funcionario de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla.

Suplente: Guillem Cantallops Socías, funcionario de carrera del Ayuntamiento de sa Pobla.





El Tribunal podrá designar a personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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 Secretario. Los miembros del tribunal tendrán que 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 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 realizar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

7.- Proceso de selección.

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

Los aspirantes tendrán que acudir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Determinados los resultados provisional obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición estos se harán públicos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla, a efectos de que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles.

Resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones o los resultados de la fase de oposición, se publicará el resultado definido en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla.

A continuación el tribunal evaluará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma que determinen las bases y expondrá el resultado de la puntuación; a partir del siguiente día y durante un plazo de diez días hábiles. Los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general, a través de la sede electrónica o conforme dispone el artículo 16 de la Ley 39/2015, observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes, siendo igualmente objeto de publicación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

El tribunal elevará a la Alcaldía el acta que recoja los resultados definitivos -que igualmente será publicada en la página web- con las personas que hayan obtenido de mayor a menor puntuación entre las que superen el proceso selectivo a efectos de nombramiento de personal fijo y de constitución de la bolsa, así como en el boletín oficial de las Islas Baleares.

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios.

La puntuación máxima de todo el proceso de selección es de 100 puntos, correspondiendo 70 puntos a la fase de oposición y 30 a 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:

8.- Fase de oposición . (Hasta 70 puntos).

Los ejercicios de la fase de oposición serán los que se detallan en las presentes bases.

Los aspirantes serán convocados –mediante anuncio publicado en la página web del Ayuntamiento, donde se indicará día, hora y lugar de las pruebas- para cada ejercicio mediante el sistema de llamada única, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellos aspirantes que no comparezcan, excepción hecha de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Para la realización de los ejercicios se utilizarán sistemas para mantener el anonimato de los aspirantes siempre que la naturaleza del ejercicio así lo permita. En aquellos supuestos en que los aspirantes vulneren el anonimato procediendo a la identificación de sus ejercicios con cualquier otro sistema el Tribunal procederá a excluir del proceso selectivo al aspirante infractor y su prueba se tendrá por no realizada. El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.



Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOIB, sino que el Tribunal únicamente publicará dichos anuncios en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, si bien desde la finalización de un ejercicio hasta el inicio del siguiente deberá transcurrir un mínimo de tres días hábiles y un máximo de 45 días naturales.

Los ejercicios podrán realizarse, a elección de cada aspirante, en cualquiera de las dos lenguas oficiales de las Islas Baleares.

Pruebas a realizar.

A. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test relacionadas con el puesto de trabajo y referentes al contenido del temario que se adjunta en el anexo I. El número de preguntas será de 40 y el tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 60 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de super . que obtengan un mínimo de 20 puntos.

Criterios de corrección:

La prueba constará de 45 preguntas, de las que las preguntas núm. 41 a 45, y por este orden, tendrá la consideración de pregunta de reserva y, en consecuencia, deberá contestarse por los aspirantes si lo consideran, si bien únicamente se tendrían en cuenta en el supuesto de que se anulase alguna de las primeras 40 preguntas.

Cada pregunta tendrá un valor inicial de 1 punto. Las respuestas incorrectas descontarán 0,50 puntos. Las respuestas en blanco no descontarán ni sumarán nada respecto a la puntuación obtenida.

Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una o varias pruebas prácticas, vinculadas a las materias del programa adjunto, donde se realizarán tareas propias del puesto de trabajo. Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 15 puntos.

Se establece, respecto de cada prueba, un plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de publicación de las correspondientes calificaciones provisionales para presentar reclamaciones respecto de las mismas, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar las calificaciones definitivas.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Municipio: Concepto y Elementos.

Tema 3. La organización Municipal. Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno I Junta de Gobierno.

Tema 4. El Estatuto básico del empleado público. Ámbito de aplicación.

Tema 5. Los derechos individuales de los empleados públicos. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Tema 6. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears, territorio y lengua. Organización territorial. Instituciones, funciones y sede.

Tema 7. Los órganos de gobierno municipales. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

Tema 8. La Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 9. Riesgos laborales específicos en las funciones del personal de fontanería, medidas de protección individuales y colectivas.

Tema 10. Prevención de legionela.

Tema 11. Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales ligados a las funciones de la categoría.

Tema 12.- Principios fundamentales de las instalaciones de agua. Interpretación de planos e instalaciones.



Tema 13. Conocimiento de instalaciones de abastecimiento de agua. Reglamentación. Tuberías y Accesorios.

Tema 14. Conocimiento de los materiales (plásticos, hierro, plomo, fibrocemento), de herramientas y útiles a las tareas de fontanero.

Tema 15. 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).

Tema 16. Instalaciones individuales (replanteo de la instalación; de agua fría y caliente; dimensionado de la red; consumos diarios; montaje, pruebas y regulación de la instalación).

Tema 17.- Conocimiento básicos de las instalaciones de saneamiento. Sistemas de recogida de aguas pluviales y residuales.

Tema 18. Conocimientos específicos del funcionamiento y Montaje de contadores, mecánicos y estáticos, sistemas de telelecturas, acometidas y grifos. Reparaciones de fontanería.

Tema 19. Tratamientos del agua. Composición del agua de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento de agua.

Tema 20. Sistemas de riego: clases y funciones.

Tema 21. Fuentes públicas. Sistemas de funcionamiento. Problemas comunes y su reparación.

Tema 22. Mantenimiento y conservación de la red de agua, saneamiento y aguas pluviales.

Tema 23. Conceptos básicos de los sistemas contra incendios.

Tema 24. Bombas y grupos de presión. Tipo y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión.

Tema 25. Red de evacuación y desagües. Instalación, dimensionado y materiales.

Tema 26. Estaciones depuradoras de aguas residuales. Generalidades.

Tema 27. Conocimiento del término municipal de sa Pobra. Núcleos de población y callejero del municipio.

Tema 28. Conocimiento del término municipal de sa Pobra: Historia y patrimonio de sa Pobra. Geografía del término municipal

Tema 29. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de alcantarillado del Ayuntamiento de sa Pobra: Fundamento y naturaleza. Obligación de pago.

Tema 30. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de alcantarillado del Ayuntamiento de sa Pobra: Normas de gestión y cobro.

Tema 31. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de alcantarillado del Ayuntamiento de Sa Pobra: base y cuota tributaria. Exenciones. Defraudación y penalidad. Vigencia.

Tema 32. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el suministro de agua potable del Ayuntamiento de sa Pobra: Hecho imponible. Sujetos pasivos. Obligación de pago.

Tema 33. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el suministro de agua potable del Ayuntamiento de Sa Pobra: Cuantías.

Tema 34. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el suministro de agua potable del Ayuntamiento de sa Pobra: confección de padrones de contribuyentes. Contadores para obras, espectáculos temporales o locales provisionales. Vigencia.

Tema 35: Ordenanza del uso del alcantarillado y pluviales del Ayuntamiento de sa Pobra: Disposiciones generales. Definiciones y entidades usuarias. Prestación del servicio.

Tema 36: Ordenanza del uso del alcantarillado y pluviales del Ayuntamiento de sa Pobra: Redes. Acometidas. Adecuación de las instalaciones interiores.

Tema 37: Ordenanza del uso del alcantarillado y pluviales del Ayuntamiento de sa Pobra: Normas de vertido. Autorizaciones de vertido. Inspección y control de vertidos. Cuantificación de los vertidos. Régimen sancionador. Buenas prácticas de uso de la red de alcantarillado.



Tema 38. Ordenanza municipal reguladora del servicio de abastecimiento de agua del Ayuntamiento de Sa Pobra: Disposiciones generales. Definiciones, reglamentación técnica y entidades usuarias. Prestación del servicio. Redes.

Tema 39. Ordenanza municipal reguladora del servicio de abastecimiento de agua del Ayuntamiento de Sa Pobra: Clases de suministro y contratación. Suspensión del suministro. Regularidad en el suministro. Lecturas, consumos y facturación.

Tema 40. Ordenanza municipal reguladora del servicio de abastecimiento de agua del Ayuntamiento de sa Pobra: Régimen económico. Reclamaciones. Inspecciones y fraudes en el suministro de agua. Régimen sancionador.

9.- Baremo de méritos del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y que el Tribunal valorará se regirá por el siguiente baremo:

9.1.- Por servicios prestados en la Administración relacionados directamente 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 deberá presentarse 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 y su categoría laboral o grupo y subgrupo funcionarial, las tareas desarrolladas y la jornada; en caso de no contener dicha información, no se valorará, sin perjuicio de poder acreditarse todos estos extremos mediante informe de vida laboral, certificado de empresa o contrato de trabajo.

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 0.50 puntos por mes trabajado, a jornada completa en la misma o superior categoría. En caso de no tratarse de jornada completa, únicamente se valorará de forma proporcional. No se valorarán los servicios prestados por las fracciones inferiores al mes -tanto sean a jornada completa o a jornada parcial-.

9.2.- Experiencia profesional fuera de la Administración Pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda de forma indubitada que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

Se valorará con 0.25 puntos por mes trabajado, a jornada completa en la misma o superior categoría.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente donde conste la indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato, jornada y funciones desarrolladas **y también obligatoriamente** el certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

Para poder valorarse este mérito será necesario que:

a.- Administración pública. Se presente certificado de la administración pública correspondiente en lo que se especifique:

- las fechas de alta y baja en la misma
- % de la jornada realizada.
- Detalle de los servicios prestados.
- Grupo y subgrupo.

b.- Empresa privada. Se deberá presentar la siguiente documentación (ambas):

- Vida laboral.
- Copia de los contratos, o certificados de empresa con el contenido expresado.

En caso de no tratarse de jornada completa, únicamente se valorará de forma proporcional. No se valorarán los servicios prestados por las fracciones inferiores al mes -tanto sean a jornada completa o a jornada parcial- Se valorará. Todo ello con un máximo de 3 puntos.

No se valorarán meses no completos. En caso de dedicación parcial, la puntuación será proporcional a la jornada.

De la documentación relacionada se tendrá que poder determinar las tareas que se han llevado a cabo, la categoría que corresponde, la duración del tiempo de trabajo y la jornada. En caso contrario, el aspirante podrá aportar cualquier otro tipo de documentación que acredite de forma verídica, indudable y verificable mediante medios oficial, dichas circunstancias.



Expresamente se hace constar que en caso de no acreditarse de forma indudable estas circunstancias, las mismas no se tendrán en consideración.

En cualquier caso los nombramientos, contratos o manchas realizadas se valorarán sólo hasta el día en que finalice presentación de solicitudes.

9.3.- Formación reglada. Se valorará con 3 puntos la posesión de algún ciclo formativo de grado superior adicional y distinto al presentado para optar a la plaza, en el grupo ELE (electricidad y electrónica) o el grupo IMA (Instalación y mantenimiento). Este mérito se valorará siempre que no se haya utilizado como requisito para acceder al proceso selectivo.

9.4.- Se valorará con un máximo de 3 puntos los cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén **directamente relacionados** con las funciones de la plaza, o bien transversales (informática, prevención de riesgos).

Cada hora de asistencia se valorará con 0.015 puntos.

Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0.010 puntos.

En caso de no indicarse la duración, se puntuará con 0.005 puntos.

Este mérito se acreditará mediante fotocopia compulsada 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. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos para ser valorados deben tener cualquier duración superior a diez horas y haber finalizado la formación con posterioridad al 31/12/2014. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia;

En caso de que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito ETCS será contabilizado como 25 horas de curso y en caso contrario con 10 horas, salvo que la titulación indique una duración superior.

No se valorará los cursos inferiores a 20 horas.

No se valorarán los cursos que si bien contengan de forma complementaria materias, asignaturas o partes de ámbito objeto de la plaza éstos por separados no tengan una duración igual o superior a 20 horas, en caso contrario se computará por el número de horas de estas materias siempre que vengan indicadas.

No se valorarán cursos que en la fecha de finalización de plazo para presentar las instancias, tengan una antigüedad superior a los 10 años.

9.5.- Conocimiento de la lengua catalana:

Nivel C1: 1 punto.

Valoración máxima: 1 punto.

10.- Valoración del concurso-oposición y orden de clasificación definitiva.

Una vez finalizados los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado estos ejercicios.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.



- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional en la Administración.
- Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

11.- Relación de personas que han superado el procedimiento selectivo.

Una vez transcurrido el plazo de 10 días, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado estas fases del procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como personal super fijo de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, y también elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como las puntuaciones obtenidas. La prelación en dicha bolsa será definida por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado a la misma. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no la hayan superado.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado esta fase del procedimiento selectivo a un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

12.- Publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios del sitio web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de dicha resolución, la persona seleccionada deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de sa Pobla o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de las administraciones del procedimiento administrativo. En caso de que se presenten por alguno de los medios del artículo 16, se deberá remitir, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a lltreus @sapobla.cat , adjuntándose copia del registro de entrada o del justificante de la remisión vía Oficinas de Correos.

La documentación a presentar es la siguiente, mediante documento original o copia debidamente adverada, salvo las que ya estén en poder del Ayuntamiento de sa Pobla:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de que nunca ha sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración jurada o promesa de no desempeñar ningún puesto de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

En cualquier momento la Administración podrá solicitar a los aspirantes que presenten la documentación original.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición (dos ejercicios), si la hubiere, de acuerdo con la misma. Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición por llamar, se declararía desierta la convocatoria para dicha plaza.

13.- Nombramiento y firma del contrato.

Una vez revisada y conforme la documentación a la que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal laboral fijo en período de prueba del Ayuntamiento de sa Pobla. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La firma del contrato debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el Alcalde podrá conceder una prórroga de la firma.



Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

El incumplimiento de este plazo, o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados personal laboral fijo en período de prueba y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores.

En ningún caso se puede nombrar personal laboral fijo en período de pruebas a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Esta situación debe mantenerse hasta que sean nombrados personal laboral fijo, si procede, o calificados como no aptos.

14.- Personal laboral en período de prueba.

La fase de oposición-concurso se completa con la superación de un período de pruebas relacionadas con las funciones propias de esta categoría.

Las personas aspirantes que no superen el período de pruebas de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto perderán el derecho a su contratación como personal laboral fijo, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prácticas.

Si algún aspirante es calificado de no apto en la fase de pruebas, o bien si abandona éstas antes de su calificación o es expulsado, en la misma resolución se puede requerir a las personas aspirantes que hayan aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas de la oposición para ser contratados como personal laboral en período de prueba.

Dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

15.- Contenido y retribuciones del período de prueba.

El período de prueba tendrá una duración de 6 meses. Al finalizar dicho período, serán evaluadas por el jefe del departamento o de secretaría, dando cuenta al tribunal calificador.

16.- Finalización del proceso selectivo.

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del personal laboral en período de prueba, elevará al alcalde la lista definitiva de las personas aspirantes declarados aptos o no aptos, el cual resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 15 días hábiles en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse en los términos establecidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

17.- Bolsa de personal temporal.

Una vez efectuada la contratación del personal laboral en período de prueba, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para la contratación de personal laboral temporal, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears. La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter supletorio a las ya existentes, y carácter preferente a las que puedan convocarse con posterioridad.

18.-Funcionamiento de la bolsa de personal temporal.

A.- Situación de los aspirantes.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de la persona interesada.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de No Disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

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

**B.- Justificación:**

El rechazo por parte de la persona aspirante en el momento del ofrecimiento, se considerará justificado siempre que se acredite dentro del plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la comunicación telefónica de uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice el llamamiento para cubrir una oferta de trabajo, por lo que deberá presentar el contrato de trabajo vigente o informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad, acogimiento o enfermedad grave u hospitalización de un familiar o excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencias.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.
- Por estudios reglados, que supongan todo un curso académico completo.

Una vez justificado, salvo que se manifieste seguir en situación de disponible, el aspirante quedará en situación de No Disponible, es decir, estará inactiva en la bolsa hasta que finalicen los motivos alegados y lo comunique a Recursos Humanos, o solicite el cambio de estado. Por ello, deberá comunicarse inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o el nombramiento mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sa Pobla, en el momento que se produzca; o en su caso la solicitud de cambio de estado. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado (3 días hábiles) a contar desde el día del ofrecimiento, será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas desechadas sin justificación, significarán la exclusión de la bolsa.

C.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Por cobertura ordinaria: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 30 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 9.00 (12 h) horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, si no renuncia expresamente o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

Si acepta y/o rechaza la oferta debe enviar un correo electrónico a Recursos Humanos. En caso de rechazo deberá juntar el justificante.

Por cobertura de corta duración/urgente (igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún trabajador/a con previsión inferior a 2 meses: el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo de una hora (entre llamada y llamada con el mismo). y sus características.

Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 12 h del día siguiente desde la comunicación por parte del Departamento de Recursos Humanos para mostrar su conformidad con el nombramiento o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, no renuncia expresamente al mismo o no responde al intento de comunicación realizada en el teléfono de contacto que ha facilitado, u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con el siguiente aspirante de la bolsa.

Si acepta y/o rechaza la oferta debe enviar un correo electrónico a Recursos Humanos. En caso de rechazo deberá juntarse su justificante.

Cada vez que deba procederse a cubrir un puesto de la bolsa, quedará constancia dentro del expediente, mediante una Diligencia de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con los aspirantes, la respuesta de éstos y la justificación en su caso.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento en tres ocasiones sin justificación, no responde al teléfono de



contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo.

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

La contratación de personal temporal en ningún caso podrán suponer un incumplimiento de lo que determina el TREBEP y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

19.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

20.- Vigencia de la 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.

21.- Impugnación.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/105 Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, a interponer ante el juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses.

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (22 de mayo de 2025)

El alcalde
Biel Ferragut Mir



ANEXO II SOLICITUD PARTICIPACIÓN

MODELO DE INSTANCIA COBERTURA PLAZA PERSONAL LABORAL FIJO EL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE DEL PARQUE DE CONTADORES Y RED FIJA TELE-LECTURA.

....., 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.....

EXPUESTO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de **PERSONAL LABORAL FIJO EL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE DEL PARQUE DE CONTADORES Y RED FIJA TELE-LECTURA** 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.

3.- Que solicito realizar la prueba tipo test, en lengua:

() Catalana

() Castellana

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- Permiso de conducir.
- El justificante de haber ingresado la tasa por optar a pruebas de selección de personal.
- Relación y justificación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la Bolsa de trabajo de **RESPONSABLE DEL PARQUE DE CONTADORES Y RED FIJA TELE-LECTURA** del Ayuntamiento de sa Pobla.

Sa Pobla , de de 2025.

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA”