



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ARTÀ

2648

Convocatòria i bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema d'oposició, una (1) plaça vacant de personal funcionari de carrera d'agent cívic de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria ACIV2025) i constitució d'una borsa de treball

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Artà en sessió ordinària celebrada el dia 13 de març de 2025, s'aproven la convocatòria i bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema d'oposició, una (1) plaça vacant de personal funcionari de carrera d'agent cívic de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria ACIV2025) i constitució d'una borsa de treball, en els termes següents:

<< Convocatòria i bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema d'oposició, una (1) plaça vacant de personal funcionari de carrera d'agent cívic de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria ACIV2025) i constitució d'una borsa de treball

1. Objecte de la convocatòria i normativa d'aplicació

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema d'oposició, per torn lliure, per cobrir una (1) plaça vacant de personal funcionari de carrera d'agent cívic, corresponent a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2022 de l'Ajuntament d'Artà, i la constitució d'una borsa de treball per atendre les necessitats de feina temporals de les mateixes característiques i funcions o similars, incloent-hi els programes eventuais a cobrir per personal funcionari interí que es puguin crear.

El codi d'aquesta convocatòria és "ACIV2025".

El procés selectiu es regeix per aquestes bases i també pel que estableix el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i la legislació subsidiària que li sigui d'aplicació.

La Batllia de l'Ajuntament ha de resoldre les incidències que se suscitin en el desenvolupament d'aquesta convocatòria, sense perjudici de les que corresponguin al tribunal qualificador.

2. Característiques del lloc de treball i funcions

2.1. El lloc de treball convocat té les característiques següents:

- Escala: administració especial
- Subescala: serveis especials
- Denominació: agent cívic
- Classe: agent cívic
- Grup: C2
- Complement de destinació: 16
- Període de pràctiques: 3 mesos

2.2. Les funcions d'aquest lloc de feina són les següents:

- a) Controlar les entrades i sortides d'instal·lacions i dependències municipals per tal de mantenir l'ordre i l'horari establert i la seva obertura i tancament.
- b) Col·laborar en l'ordenació i vigilància del trànsit urbà, d'acord amb les normes de circulació, especialment per ajudar a grups de població dependent o que ho requereixin (gent gran, persones amb discapacitat, escolars) en hores punta, en llocs d'interès i en altres zones on necessitin suport.
- c) Col·laborar en la vigilància de l'ocupació de la via pública i de les zones d'aparcament.
- d) Col·laborar per millorar la mobilitat i el trànsit durant les festes populars i activitats lúdiques que es realitzin, i en altres situacions en què es pugui requerir, com ara possibles accidents o càrregues i descàrregues.
- e) Participar en les tasques d'auxili a la ciutadania i protecció civil en general i facilitar informació d'interès pràctic.
- f) Atendre la ciutadania, vetllar pel comportament cívic de les persones en actes públics i alertar a qui correspongui de l'incompliment de reglaments, ordenances, bans o qualsevol altra normativa municipal.
- g) Verificar si es compta amb les autoritzacions corresponents o les comunicacions prèvies, en el cas d'obres i activitats, i col·laborar



amb el Departament d'Urbanisme per a les tasques que li puguin assignar.

h) Participar en les tasques administratives i en els serveis en què es requereixi, com ara notificacions, repartiment d'informació a les bústies i repartiment i col·locació de cartells.

i) Realitzar tasques de suplència en algun equipament municipal.

j) Fer jornada per torns.

k) Altres tasques i encàrrecs que se li puguin requerir.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini assenyalat per presentar sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat de la Unió Europea o la d'algun estat al qual sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sense perjudici del que disposa l'article 57, sobre l'accés a l'ocupació de nacionals d'altres estats, del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, batxiller elemental, educació secundària obligatòria—LOGSE, formació professional de primer grau, o equivalent. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, s'hi haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si escau, s'hi haurà d'acompanyar el certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) Estar en possessió del permís de conduir B.

e) Acreditar el pagament dels drets d'examen que regula l'Ordenança fiscal núm. 44, reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament d'Artà (BOIB núm. 173, de 23 de desembre de 2024). Queden exemptes de pagar els drets d'examen les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %, les que acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'atur (sempre que no percebin prestacions contributives) i les que acreditin la condició de família nombrosa.

f) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B2, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent.

g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi acomplir les funcions i tasques derivades del lloc de feina.

h) No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat d'origen i en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep una pensió de jubilació, retir o orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu (10) dies hàbils, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

4. Presentació de sol·licituds

Aquestes bases s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) abans de publicar l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). El termini de presentació de sol·licituds ha de ser de **vint (20) dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE, segons el model normalitzat disponible a l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la pàgina web de l'Ajuntament (www.arta.cat).

Per ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar, en la seva sol·licitud, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera, la qual cosa es posa de manifest en el model de sol·licitud.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que les sol·licituds es presentin en la forma





prevista en l'article 16 esmentat, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça <rrhh@arta.cat> abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

Les persones aspirants queden vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud.

El domicili i el telèfon que hi figurin es consideren vàlids a l'efecte de notificacions, i tant els errors descriptius com el fet de no comunicar durant el procés de selecció qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud són responsabilitat exclusivament seva.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de presentar la documentació següent:

- Sol·licitud (model normalitzat que està a disposició de les persones interessades en l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la web municipal), on consta la declaració responsable de complir els requisits establerts a les bases.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida, segons l'apartat c de la base tercera.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2 o equivalent.
- Justificant de pagament dels drets d'examen. L'import de la taxa és de 18,64 euros i el pagament s'ha de fer per transferència bancària al número de compte de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), i s'hi ha de fer constar el concepte següent: "Taxa ACIV2025 - nom complet de la persona aspirant".

El fet de ser admeses en aquest procés selectiu no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu han de presentar, prèviament al seu nomenament, la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base tercera.

Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els anuncis successius relatius a aquesta convocatòria s'han de publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

5. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini per presentar sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament d'Artà (www.arta.cat), amb indicació de la causa d'exclusió, i s'ha de fixar un termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la mateixa resolució s'han de nomenar els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de corregir-los dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses, sinó que apareixen en la d'admeses.

Una vegada finalitzat el termini per presentar al·legacions i esmenar errors, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses, que s'ha de publicar en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional.

Els anuncis successius, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, s'han de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà.

El fet de figurar en la llista de persones admeses no suposa que es reconegui que es compleixen els requisits exigits en el procés selectiu. Per tant, si de la documentació que s'ha de presentar es desprèn que no es compleix algun dels requisits, la persona aspirant perdrà tots els drets que es puguin derivar de la participació en aquest procés.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador és l'òrgan encarregat de dur a terme el procés selectiu.

Tots els membres del tribunal ho són a títol individual i les actuacions que duguin a terme s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat i eficàcia. El tribunal ha d'estar integrat per cinc membres titulars i els suplents respectius: president o presidenta, tres vocals i secretari o secretària.

Per constituir-se de manera vàlida amb la finalitat de dur a terme sessions i deliberacions i adoptar acords, cal l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària —o de les persones que els substitueixin— i, almenys, de la meitat dels membres, titulars o suplents indistintament. Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents en cada sessió.





Les funcions del tribunal són les següents:

- Determinar de manera concreta el contingut de l'examen i la qualificació.
- Resoldre els dubtes que sorgeixin de l'aplicació d'aquestes bases i de la manera d'actuar en els casos no previstos.
- Adoptar totes les mesures necessàries per garantir que el procés selectiu es desenvolupi de manera correcta.

Els membres del tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació referida al procés selectiu de què disposin com a membres del tribunal per al qual han estat designats.

El tribunal pot comptar amb personal assessor especialista que col·labori en la confecció de l'examen, el qual s'ha de limitar a exercir la seva especialitat tècnica i ha de tenir veu però no vot. Aquest personal assessor ha de tenir una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Els membres del tribunal i el personal assessor s'han d'abstenir d'intervenir-hi i ho han de notificar a l'autoritat convocant quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, les persones aspirants els poden recusar quan concorri alguna d'aquestes circumstàncies.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció és l'oposició i consisteix en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, el primer de caràcter teòric (50 %) i el segon de caràcter pràctic (50 %).

En la resolució en què es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses, s'han d'establir la data, l'hora i el lloc en què es farà el primer exercici de l'oposició. Les persones aspirants han de ser convocades en crida única i han de ser excloses les que no hi compareguin.

Durant tot el procés selectiu, el tribunal ha de vetlar perquè es respectin els principis d'igualtat, objectivitat i transparència i, per això, ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exàmens es corregiran sense conèixer la identitat de les persones examinands.

A més, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar que, durant l'exercici, s'utilitzi qualsevol mitjà, incloent-hi els electrònics, que pugui desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i per garantir la transparència del procés.

Per accedir a la sala on es faci l'exercici cal presentar el document d'identitat.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones examinands que acreditin la seva identitat.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal té coneixement o dubtes fonamentats que alguna de les persones examinands no compleix algun dels requisits exigits en la convocatòria, li pot requerir els documents que acreditin que el compleix. Si no queda acreditat, el tribunal, amb l'audiència prèvia de l'examinand, ha d'eleva a la Batlia una proposta motivada per excloure-la del procés selectiu, en la qual ha d'informar de les inexactituds o les falsedats consignades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió en el procés. En aquest cas, mentre no es dicti la resolució corresponent, la persona aspirant pot continuar participant, de manera condicionada, en el procés selectiu.

7. 1. Primer exercici de la fase d'oposició (50 punts)

Consisteix a resoldre per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives, i 4 preguntes addicionals de reserva, que només s'han de valorar si s'anul·la alguna de les 50 anteriors i s'han de substituir, si s'escau, per ordre correlatiu. Aquestes preguntes han de versar sobre tot el temari indicat en l'annex.

Aquest exercici s'ha de realitzar en el temps màxim de 60 minuts i s'ha de puntuar de 0 a 50 punts. S'ha de considerar que han superat l'exercici les persones aspirants que hagin aconseguit una puntuació mínima de 25 punts (50 % del total).

Les persones aspirants han de marcar les respostes en la plantilla que els faciliti el tribunal. Les respostes correctes s'han de valorar amb 1 punt, les incorrectes han de restar un quart del valor assignat a la resposta correcta (0,25 punts) i les no contestades no han de puntuar ni descomptar.

Una vegada realitzat aquest exercici, es publicarà el resultat provisional i la graella de respostes a la pàgina web, atorgant el termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, perquè les persones aspirants puguin presentar les al·legacions que estimin adients.

Les al·legacions s'han de presentar per mitjà d'una sol·licitud en el registre general d'aquesta corporació o en qualsevol de les formes que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la sol·licitud en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament d'Artà, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'adreça rrhh@art.cat abans de la finalització del termini de presentació



d'al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si s'escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, s'ha de publicar el resultat definitiu de la primera prova i s'ha d'emplaçar les persones aspirants que l'hagin superada a la realització del segon exercici.

7.2. Segon exercici de la fase d'oposició (50 punts)

Consisteix en realitzar un o diversos exercicis o supòsits de caràcter pràctic d'entre els proposats pel tribunal i relacionats amb el temari, els procediments, les tasques i les funcions habituals del lloc de treball a cobrir. Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants poden fer ús de textos legals no comentats.

En aquest exercici s'ha de valorar, fonamentalment, la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i la interpretació adequada de la normativa aplicable. El termini màxim per fer la prova és de 120 minuts i s'ha de puntuar de 0 a 50 punts, essent eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 25 punts.

La puntuació provisional d'aquest exercici s'ha de publicar a la pàgina web de l'Ajuntament i s'ha d'atorgar el termini de 3 dies hàbils perquè les persones interessades puguin presentar al·legacions. Les al·legacions s'han de presentar per mitjà d'una sol·licitud en el registre general d'aquesta corporació o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la sol·licitud en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament d'Artà, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'adreça rrhh@art.cat abans de la finalització del termini de presentació d'al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si s'escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, s'ha de publicar el resultat definitiu de la segona prova i, també, el resultat definitiu de la fase d'oposició i del procediment.

8. Resolució de l'oposició

Una vegada acabada la fase d'oposició, el tribunal ha de publicar la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de major a menor puntuació obtinguda, i l'ha d'eleva a la Batlia amb la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut una major puntuació.

L'ordre final de prelatió de les persones aspirants seleccionades s'ha de determinar per la suma de les puntuacions obtingudes en els dos exercicis de la fase d'oposició.

Si es donen casos d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha de resoldre a favor de la persona que tengui la puntuació més alta en el segon exercici; si continua havent-hi empat, l'ordre s'ha d'establir tenint en compte la puntuació més alta en el primer exercici; si tot i així l'empat es manté, el tribunal ha de resoldre l'empat per sorteig.

Quan de la documentació exigida es desprengui que alguna de les persones seleccionades no compleix els requisits o si alguna persona de la llista de persones aprovades renuncia a ocupar la plaça, i amb la finalitat d'assegurar que es cobreixen totes les places ofertes, el tribunal ha de publicar un llistat complementari de les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició i segueixin en puntuació a les persones proposades. Aquesta llista també s'ha d'eleva a la Batlia per constituir una borsa de feina en els termes prevists a la base desena d'aquesta convocatòria.

Una vegada rebuda l'acta del tribunal de la darrera sessió amb la llista de les persones aspirants aprovades que han d'obtenir plaça i la llista complementària de les que han de formar part de la borsa de feina per ordre de puntuació, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar l'adjudicació de les places i el nomenament de les persones que les hagin obtingut com a personal funcionari de carrera, i per constituir la borsa de feina. Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En cas que una persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de nomenar l'aspirant següent seguint l'ordre de prelatió de la relació anterior de persones aprovades, i així successivament.

9. Presentació de documentació, nomenament i presa de possessió

En el termini de vint (20) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució, les persones aprovades, amb caràcter previ al seu nomenament, han de presentar els documents següents:

- Fotocòpia del títol acadèmic exigít en aquesta convocatòria o certificat acadèmic que acrediti haver completat tots els estudis per obtenir-lo, amb la sol·licitud d'expedició del títol i el pagament de les taxes corresponents, sense perjudici d'haver de presentar-lo posteriorment.
- Declaració jurada o responsable de no haver estat separat del servei per expedient disciplinari de qualsevol administració pública o dels organismes que en depenguin en els sis anys anteriors a la convocatòria, i de no estar inhabilitat amb caràcter ferm per complir





funcions públiques ni per a la professió corresponent.

- Les persones d'altres estats esmentats en la base 3.a han d'acreditar que no estan inhabilitades per sanció o pena per accedir a funcions o a serveis públics en un estat de la Unió Europea i que no han estat separades per sanció disciplinària d'alguna de les seves administracions o dels seus serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.
- Declaració jurada o responsable de no patir malaltia ni defecte físic i/o psíquic que impossibiliti exercir les funcions derivades del servei i que acrediti la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es deriven del nomenament.
- Declaració jurada o responsable de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic de les que estableix l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la declaració esmentada perquè desenvolupa alguna activitat privada o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li ha d'indicar que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats són susceptibles de compatibilitat, l'ha d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En el supòsit que sol·liciti la compatibilitat per exercir una activitat pública o privada, el termini per al nomenament s'ha de prorrogar fins que se'n dicti la resolució corresponent.

Excepte en els casos de força major, si no es presenta aquesta documentació en el termini estipulat o si, en examinar-la, es dedueix que la persona aspirant no compleix algun dels requisits, aquesta no pot ser nomenada com a personal funcionari de carrera, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial i es passarà al següent candidat.

El nomenament com a personal funcionari en pràctiques s'ha d'efectuar en el termini màxim d'un (1) mes, comptador des de l'endemà de la data en què es publiqui la resolució d'adjudicació de places. Les persones que no s'incorporin al seu lloc de treball en aquest termini perdran aquest dret, excepte en els casos d'impossibilitat acreditada i apreciada per l'òrgan convocant.

10. Borsa de feina per a nomenaments temporals, interinitats o programes

La borsa de feina ha d'estar constituïda per les persones aspirants que hagin superat el procediment però que no hagin obtingut plaça o que hagin superat, almanco, el primer exercici de la fase d'oposició, a l'efecte de poder ser nomenades temporalment per cobrir, provisionalment, les vacants que es produeixin, les absències de personal derivades de baixes, vacances i altres supòsits que permeti la legislació vigent, incloent-hi la creació de programes a cobrir per personal funcionari interí.

La borsa s'ha de constituir, en primer lloc, per les persones que han superat els dos exercicis de la fase d'oposició. A continuació, han de conformar la borsa les persones que solament hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició.

A l'efecte de rebre ofertes de treball, les persones que formin part de la borsa s'han de trobar en situació de "disponible" o "no disponible". Quan es doni algun dels supòsits previstos a la normativa per ser contractades de manera interina o temporal, el lloc s'ha d'oferir a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de "disponible", d'acord amb l'ordre de prelación.

Les persones que refusen una oferta de feina de forma expressa o tàcita han de quedar excloses de la borsa, excepte que al·leguin i justifiquin documentalment, en un termini de tres (3) dies hàbils, la concurrència d'alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- b) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar exercint funcions sindicals.
- d) Prestar serveis com a personal funcionari o laboral en una altra administració pública.

Les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions assenyalades han de romandre dins la borsa en la situació de "no disponible" i no se les ha de cridar per ocupar cap altre lloc de feina fins que comuniquin per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt anterior, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació documental corresponent. La manca de comunicació dins el termini indicat determina perdre la posició que s'ocupa a la borsa i passar al final d'aquesta.

Per altra part, han d'estar en situació de "disponible" la resta de persones de la borsa, les quals podran ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans ha de contactar telefònicament amb la persona que correspongui de la llista i li ha de comunicar el lloc a cobrir. En el termini màxim d'un (1) dia hàbil, comptador des de la comunicació, o de dos (2) si aquesta es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament. Si no en manifesta la conformitat dins el termini



indicat, s'entendrà que renuncia, passarà al final de la llista i es contactarà amb la persona següent.

El termini per incorporar-se al lloc de treball ofert no serà inferior, si així ho demana la persona interessada, a tres (3) dies hàbils, comptadors des de la comunicació. Així mateix, ha de quedar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació i dels intents realitzats.

Abans del seu nomenament, la persona aspirant ha d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base tercera que no hagi acreditat amb anterioritat, presentant la documentació pertinent al Departament de Recursos Humans. La persona aspirant que no presenti la documentació en el termini fixat, excepte en el cas de força major, o si, en examinar-la, es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, ha de ser exclosa de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, s'ha de reincorporar novament a la borsa en el mateix ordre de prelación que tenia.

La renúncia posterior d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de presentar-se al lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de feina.

La borsa té una vigència de tres (3) anys a partir de la data de la seva constitució o fins a la creació d'una nova borsa que la substitueixi per haver quedat exhaurida.

11. Recursos i impugnacions

Aquesta convocatòria, tots els actes administratius que se'n derivin i l'actuació del tribunal poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Alternativament, també es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament d'Artà ha de tractar les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i s'ha de sotmetre a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret, es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmiques de les persones que participen en l'execució i el seguiment dels objectius que estableixen aquestes bases.

L'Ajuntament d'Artà ha de realitzar les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure, especialment, la garantia de transparència, d'acord amb els articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb la persona delegada de protecció de dades a través del correu electrònic <dpd@arta.cat>.

Les dades que les persones seleccionades hagin facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, s'han de conservar seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants hagin facilitat s'han de conservar durant un màxim de 3 anys, comptadors a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes que estableix la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.arta.cat>).



Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant al personal públic, com a usuaris o ciutadans, i, en general, a totes aquelles persones que, de forma directa o indirecta, es posin en contacte amb l'Ajuntament d'Artà.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

ANNEX

Temari

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut bàsic.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. La comunitat autònoma de les Illes Balears: organització i competències. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: disposicions generals.

Tema 3. El municipi: concepte i elements. Organització municipal. Funcionament i competències dels òrgans locals: el batle, els tinents de batle, la Junta de Govern Local, el Ple.

Tema 4. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 5. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Règim disciplinari.

Tema 6. L'Ordenança municipal d'ocupació de la via pública d'Artà.

Tema 7. L'Ordenança municipal de circulació. L'Ordenança municipal de la mobilitat de ciclistes i persones usuàries de vehicles de mobilitat personal (VMP). L'Ordenança fiscal núm. 19, reguladora de la taxa per rodatge i arrossegament de vehicles.

Tema 8. L'Ordenança municipal reguladora del consum indegut de begudes alcohòliques a la via pública.

Tema 9. L'Ordenança municipal de neteja, deixalles i residus sòlids urbans del municipi d'Artà. L'Ordenança fiscal núm. 7, reguladora de la taxa per recollida, transferència, transport i tractament dels residus sòlids urbans.

Tema 10. L'Ordenança municipal de prevenció de la contaminació acústica i per vibracions.

Tema 11. L'Ordenança municipal reguladora de la convivència, la defensa i la protecció animal en l'entorn humà.

Tema 12. L'Ordenança municipal reguladora de la publicitat directa al terme municipal d'Artà. L'Ordenança fiscal núm. 40, reguladora de la taxa per la concessió de llicències i pel control de la publicitat comercial directa.

Tema 13. L'Ordenança municipal sobre les instal·lacions i els usos comercials a les vies i espais públics d'Artà.

Tema 14. El Reglament dels serveis de proveïment d'aigua potable i de clavegueram. L'Ordenança fiscal núm. 21, reguladora de la taxa per subministrament municipal d'aigua. L'Ordenança fiscal núm. 35, reguladora de la taxa per la prestació del servei de clavegueram.

Tema 15. El Reglament municipal pel qual es regula l'estacionament en superfície amb limitació horària.

Tema 16. El Reglament municipal pel qual es regula la circulació de vehicles de motor dins els espais naturals del terme d'Artà.

Tema 17. L'Ordenança fiscal núm. 18, reguladora de la taxa per l'ocupació de la via pública amb mercaderies, maquinàries, materials de la construcció i altres instal·lacions anàlogues. L'Ordenança fiscal núm. 33, reguladora de la gestió dels residus de la construcció i demolició.

Tema 18. L'Ordenança fiscal núm. 6, reguladora de la taxa per serveis relatius a activitats, establiments i instal·lacions.

Tema 19. L'Ordenança fiscal núm. 13, reguladora de la taxa per parades, barraques, casetes de venda, espectacles o atraccions en terrenys d'ús públic, indústries ambulants i rodatge cinematogràfic.

Tema 20. L'Ordenança fiscal núm. 34, reguladora de la taxa per a l'ocupació del subsol, sòl i vol dels terrenys del domini públic local.





Tema 21. El Reglament de l'Ajuntament d'Artà sobre la venda ambulat i els mercats temporals.

Tema 22. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

Tema 23. La notificació en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Condicions generals i formes de notificació. Notificació infructuosa.>>

En cas de discrepància entre la versió catalana i la versió castellana, prevaldrà la versió catalana.

Artà, data de la signatura electrònica (13 de març de 2025)

L'alcalde

Manuel Galán Massanet

