



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT D'ARTÀ

**9413**

*Bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, una (1) plaça vacant de personal funcionari de carrera de tècnic/tècnica superior de medi ambient de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria TMA2024) 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 19 de setembre de 2024, s'aproven les bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, una (1) plaça vacant de personal funcionari de carrera de tècnic/tècnica superior de medi ambient de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria TMA2024) i constitució d'una borsa de treball, en els termes següents:

<< **Bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, una (1) plaça vacant de personal funcionari de carrera de tècnic/tècnica superior de medi ambient de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria TMA2024) 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 de concurs oposició, per torn lliure, per cobrir una (1) plaça vacant de personal funcionari de carrera de tècnic/tècnica superior de medi ambient, 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 del Departament de Medi Ambient 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 "TMA2024".

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 Batlia 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: tècnica
- Denominació: tècnic/tècnica de medi ambient
- Classe: superior
- Grup: A
- Subgrup: A1

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

- a) Resolució de qüestions i sol·licituds relacionades amb el medi ambient.
- b) Elaboració de material informatiu i divulgatiu de temàtica mediambiental.
- c) Control de la recollida dels residus sòlids urbans (incloent-hi el control de la contracta vigent).
- d) Control i seguiment de la recollida selectiva del municipi.
- e) Gestió del Parc Verd d'Artà i del de la Colònia de Sant Pere.
- f) Coordinació, seguiment i control del servei municipal de neteja viària (incloent-hi el control de la contracta vigent).
- g) Coordinació de l'Agenda 2030 de Desenvolupament Sostenible.
- h) Coordinació dels projectes i de les activitats d'educació ambiental.
- i) Promoció i seguiment dels projectes mediambientals.
- j) Sol·licitud d'ajudes per a la realització de projectes ambientals.



- k) Col·laboració amb altres departaments municipals en temes mediambientals, mitjançant assessorament normatiu, elaboració d'informes, etc.
- l) Coordinació amb altres administracions en temes mediambientals.
- m) Promoció, seguiment i coordinació d'activitats i programes d'eficiència energètica i estalvi d'aigua.
- n) Elaboració i seguiment d'un pla de gestió de les platges del municipi.
- o) Realització d'informes mediambientals i instrucció d'expedients sancionadors per infraccions en matèria de residus, de tinença d'animals i de qualsevol aspecte mediambiental de competència municipal.
- p) Gestió, planificació i seguiment de la jardineria i l'arbrat municipal. Coordinació de les actuacions en relació al control de plagues i espècies invasores.
- q) Gestió, planificació i seguiment del cicle de l'aigua.
- r) Col·laborar amb la persona responsable de la secció de planificació urbanística i obres.
- s) Qualsevol altra funció relacionada amb la gestió mediambiental que li assignin els seus superiors.

### 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 de qualsevol de les llicenciatures següents o graus relacionats, o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació: Ciències Ambientals, Biologia, Bioquímica, Ciències de la Mar, Ciències Geològiques, Física, Geografia, Química, Medi Ambient y sostenibilitat, Enginyeria Forestal, Enginyeria Ambiental, Enginyeria Civil o equivalent relacionades o altres titulacions similars que acreditin estudis ambientals. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, s'hi haurà d'afegir 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. 12, reguladora de l'expedició de documents administratius (BOIB núm. 173, de 23 de desembre de 2023).
- f) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell C1, 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 complir 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 naturals, 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](http://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 C1 o equivalent.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.
- Justificant de pagament dels drets d'examen. L'import de la taxa és de 15 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 TMA2024 - 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 persones aspirants que pretenguin puntuar a la fase de concurs han d'adjuntar a les seves sol·licituds la còpia dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs, a més d'enumerar-los en la sol·licitud o en un full adjunt. Només s'han de valorar els mèrits que s'hagin obtingut, com a màxim, en la data de publicació al BOIB.

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.
- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem de mèrits d'aquestes bases.
- 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 o en el barem dels mèrits, 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 concorri 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 el concurs oposició i, per tant, consta d'una primera fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà un valor del 70 % damunt el total del procediment, i d'una segona fase de concurs, que equivaldrà al 30 % restant. La qualificació final de les persones que hagin superat la fase d'oposició s'ha d'obtenir de la suma de les puntuacions obtingudes en ambdues fases.

### 7.1. Fase d'oposició (fins a 70 punts)

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 l'examen de la fase d'oposició. Les persones aspirants han de ser convocades en crida única i han de ser excloses les que no hi compareguin.

La fase d'oposició, que és prèvia a la de concurs, consisteix en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, sent el primer d'ells un tipus test i el segon un exercici pràctic.

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 Batlía 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.



### 7.1.1. Primer exercici de la fase d'oposició (30 punts)

Consisteix a resoldre per escrit un qüestionari de 60 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives, i 5 preguntes addicionals de reserva, que només s'han de valorar si s'anul·la alguna de les 60 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 1.

Aquest exercici s'ha de realitzar en el temps màxim de 90 minuts i s'ha de puntuar de 0 a 30 punts. S'ha de considerar que han superat l'exercici les persones aspirants que hagin aconseguit una puntuació mínima de 15 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 0,50 punts, les incorrectes han de restar 0,125 punts i les no contestades no han de penalitzar.

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 comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, per a què les persones aspirants puguin presentar les al·legacions que estimin adients.

Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una instància al 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 instància al registre general- físic o electrònic- de l'Ajuntament d'Artà, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'adreça [rrhh@art.cat](mailto:rrhh@art.cat) abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si s'escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, es publicarà el resultat definitiu de la primera prova i s'emplaçarà als aspirants que l'hagin superada a la realització del segon exercici.

### 7.1.2. Segon exercici de la fase d'oposició (40 punts)

Consisteix en realitzar, durant el temps màxim de 120 minuts, una prova pràctica, a determinar pel tribunal, relacionada amb les funcions pròpies de la categoria.

Aquest exercici s'ha de puntuar de 0 a 40 punts. S'ha de considerar que no han superat aquest exercici les persones aspirants que no hagin aconseguit una puntuació mínima de 20 punts (50 % del total).

Per aquest exercici es podrà fer ús de texts legals no comentats.

La puntuació provisional d'aquest exercici es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament i s'atorgarà el termini de 3 dies hàbils perquè les persones interessades puguin presentar al·legacions. Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una instància al 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 instància al registre general- físic o electrònic- de l'Ajuntament d'Artà, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'adreça [rrhh@art.cat](mailto:rrhh@art.cat) abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si s'escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, es publicarà el resultat definitiu de la segona prova i, també, el resultat definitiu de la fase d'oposició, donant inici a la valoració dels mèrits.

## 7.2. Fase de concurs (fins a 30 punts)

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consisteix en la valoració, per part del tribunal i segons els barems establerts a l'annex 2 d'aquestes bases, dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es pot obtenir en la fase de concurs és de 30 punts. En cap cas, la puntuació obtinguda en aquesta fase no es pot aplicar per assolir la puntuació mínima de la fase d'oposició.

Només s'han de reconèixer i han de ser objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria en el BOE; per tant, no s'han de valorar els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no s'han de valorar els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que s'al·leguin però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació de mèrits. En cap cas no s'ha de requerir documentació o esmena d'errades relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat.

Una vegada concloua la valoració de mèrits, el tribunal ha de publicar a la web i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Artà la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs. Les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per presentar al·legacions referides a la puntuació d'aquesta fase. En el cas que les al·legacions es presentin en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça [rrhh@arta.cat](mailto:rrhh@arta.cat) abans que finalitzi el termini esmentat, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió del dia en què es presenta.

Una vegada finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, el tribunal n'ha de publicar la llista definitiva i amb ella, el resultat definitiu del procediment, amb el sumatori de la fase d'oposició i la de concurs.



## 8. Resolució del concurs oposició

Una vegada acabada la fase de concurs, 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 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 la fase d'oposició i en la de concurs.

Si es donen casos d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha de resoldre a favor de la persona que tenguí la puntuació més alta en la fase d'oposició; si continua havent-hi empat, l'ordre s'ha d'establir tenint en compte la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional; 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 s'ha d'efectuar en el termini 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 o interinitats**

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 les quals se'ls ha d'afegir la puntuació de la fase de concurs. 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 prelatió.

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 l'exclusió de la borsa.

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 hi renuncia, s'exclourà de la llista i es passarà a 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 aconsegueix 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 prelatió 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.

#### **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 1

### Temari

#### Matèries generals

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: concepte, característiques, estructura i contingut. Els principis constitucionals fonamentals. Els valors superiors de l'ordenament jurídic en la Constitució. Els drets i els deures fonamentals a la Constitució espanyola de 1978. La reforma constitucional.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. Els consells insulars. L'Administració local: principis constitucionals i regulació jurídica.
- Tema 3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. Organització municipal. Competències.





- Tema 4. L'organització municipal. Òrgans: batle, tinents de batle, Ple i Junta de Govern Local. Comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions.
- Tema 5. La potestat normativa de les entitats locals. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 6. El procediment administratiu: concepte i classes. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació. Estructura. Principis generals. Referència als procediments especials. El procediment administratiu local.
- Tema 7. La relació jurídicoadministrativa: concepte. Subjectes: l'administració i l'administrat. Capacitat i representació. Identificació i firma de les persones interessades en el procediment administratiu.
- Tema 8. L'acte administratiu: concepte, contingut, motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius: executivitat i execució forçosa. Suspensió. Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió.
- Tema 9. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. Classes de recursos.
- Tema 10. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Especialitats de les distintes fases del procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial. Dimensió temporal del procediment. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Efectes.
- Tema 11. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Especial referència a la potestat sancionadora local. Mesures cautelars i resolució en el procediment sancionador. L'expedient sancionador.
- Tema 12. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 13. La contractació en el sector públic. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. La contractació en les entitats locals.
- Tema 14. Les característiques dels contractes menors. Límits per a la seva utilització.
- Tema 15. El personal al servei de les entitats locals. Els funcionaris públics: classes i selecció. Situacions administratives. Provisió de llocs de feina.
- Tema 16. Els drets i deures del personal al servei dels ens locals. Responsabilitat i règim disciplinari.
- Tema 17. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència en les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.
- Tema 18. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

#### Matèries específiques

- Tema 19. El medi ambient: concepte i definicions. El concepte de desenvolupament sostenible.
- Tema 20. Principis del dret ambiental. Medi ambient en el dret internacional, comunitari, nacional i autonòmic.
- Tema 21. El medi ambient a la Unió Europea. Programa d'acció comunitària en matèria de medi ambient.
- Tema 22. Polítiques i gestió ambientals. Desenvolupament sostenible. Institucions i agents ambientals.
- Tema 23. Medi ambient urbà: característiques, factors, valoració i resolució de problemes.
- Tema 24. L'avaluació ambiental estratègica de plans i programes: concepte i àmbit d'aplicació. Procediment d'avaluació ambiental estratègica ordinària. L'avaluació ambiental estratègica simplificada.
- Tema 25. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes: concepte i àmbit d'aplicació. Procediment d'avaluació d'impacte ambiental ordinària i simplificada.
- Tema 26. Els sistemes de gestió ambiental: la certificació ISO 14001 i el Reglament EMAS. Avaluació dels aspectes ambientals. Auditories.
- Tema 27. Indicadors ambientals: tipologia i adequació.
- Tema 28. Ecologia: conceptes bàsics.
- Tema 29. Biodiversitat. Concepte. Principis de gestió del patrimoni natural i la biodiversitat. Llei 42/2007, de 13 de desembre, del patrimoni natural i de la biodiversitat, modificada per la Llei 33/2015, de 21 de setembre.
- Tema 30. La fauna de les Illes Balears. Biogeografia i insularitat.
- Tema 31. Gestió de vegetació i flora de les Balears. Característiques ecològiques i principals comunitats. La conservació dels endemismes balears, la conservació *in situ* i *ex situ*.
- Tema 32. La protecció d'espais naturals: legislació estatal i autonòmica. Concepte, contingut i procediment d'elaboració dels plans d'ordenació de recursos naturals i dels plans rectors d'ús i gestió.
- Tema 33. Els espais naturals protegits de les Illes Balears: la LECO i la LEN. Categories d'espais naturals protegits, usos permesos i usos prohibits.
- Tema 34. La Xarxa Natura 2000. Concepte d'hàbitat. Conceptes de ZEPA (zona d'especial protecció per a les aus), LIC (llocs d'importància comunitària) i ZEC (zones d'especial conservació).





- Tema 35. Els espais naturals protegits del terme municipal d'Artà.
- Tema 36. Ecosistemes marins. Característiques generals. Domini pelàgic i bentònic. Principals comunitats bentòniques de les Illes Balears.
- Tema 37. La protecció dels recursos marins. Concepte de reserva marina i els seus objectius. Les reserves marines de les Illes Balears. Normativa d'aplicació.
- Tema 38. Dinàmica dels sistemes costaners. Sistemes dunars i rocosos. Conservació i regeneració de platges, tipus de regeneracions i la seva problemàtica.
- Tema 39. Contaminació marina. Problemàtica. Convenis internacionals i normativa aplicable.
- Tema 40. El Pla d'ordenació i gestió sostenible del litoral d'Artà. Estructura morfoecològica dels sistemes litorals d'Artà.
- Tema 41. El Decret 25/2018, de 27 de juliol, sobre la conservació de la posidònia oceànica de les Illes Balears.
- Tema 42. El Reial decret 1341/2007, d'11 d'octubre, sobre la gestió de la qualitat de les aigües de bany.
- Tema 43. Zones humides i la seva importància ecològica. Tipus de zones humides. Normativa general de conservació de les zones humides. El conveni RAMSAR. Les principals zones humides de les Balears.
- Tema 44. La Llei 8/2019, de 19 de febrer, de residus i sòls contaminats de les Illes Balears. Finalitat i gestió de residus a les Illes Balears. Objectius de la llei. Fonaments de la gestió de residus a les Illes Balears.
- Tema 45. Els residus: concepte i classificació dels residus d'acord amb la normativa europea.
- Tema 46. Gestió i tractament dels residus: prevenció, reutilització, preparació per a la reutilització, reciclatge, valorització i eliminació de residus.
- Tema 47. La distribució de competències en matèria de gestió de residus.
- Tema 48. El Reial decret 1055/2022, de 27 de desembre, d'envasos i residus d'envasos. Objecte i finalitat. Objectius de prevenció, reutilització, reciclatge i valorització.
- Tema 49. Els sistemes integrats de gestió (SIG) i els sistemes de dipòsit, devolució i retorn (SDDR).
- Tema 50. El trasllat de residus a l'interior del territori de l'Estat.
- Tema 51. La Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis i instruments de la política de residus. Producció, possessió i gestió dels residus.
- Tema 52. El Pla director sectorial de residus no perillosos de Mallorca. Disposicions generals. Instal·lacions de tractament de residus.
- Tema 53. L'economia circular.
- Tema 54. L'Ordenança municipal de neteja, deixalles i residus sòlids urbans del municipi d'Artà.
- Tema 55. El Reglament d'ús del Parc Verd d'Artà.
- Tema 56. Problemàtica hidrogeològica a les Illes Balears: els recursos hídrics existents, la sobreexplotació, la intrusió marina i el transport de contaminants.
- Tema 57. Hidrogeologia. El cicle hidrogeològic. La hidrogeologia superficial, la hidràulica de les aigües subterrànies.
- Tema 58. La distribució de competències en matèria de gestió d'aigües.
- Tema 59. Les principals característiques fisicoquímiques de les aigües naturals.
- Tema 60. La contaminació de l'aigua. Paràmetres definidors de la contaminació.
- Tema 61. Característiques de les aigües urbanes, agrícoles i industrials. El procés d'eutrofització.
- Tema 62. Tractaments de les aigües residuals, fases i tipologia de tractaments. Legislació aplicable.
- Tema 63. Tractament dels llots de depuradora. Tècniques, usos i legislació aplicable.
- Tema 64. Subministrament d'aigua: demanda, polítiques d'estalvi, qualitat de l'aigua per als diferents usos, la potabilització, la dessalinització, la depuració i la reutilització.
- Tema 65. El Pla hidrològic de les Illes Balears (2022-2027). Gestió de la demanda i mesures de protecció de les masses d'aigua.
- Tema 66. El Reglament dels serveis de proveïment d'aigua potable i clavegueram.
- Tema 67. El Pla de gestió sostenible de l'aigua d'Artà (2022-2027). El sistema d'abastiment urbà d'aigua potable. Eixos i accions principals.
- Tema 68. Cartografia, fotointerpretació i teledetecció.
- Tema 69. Sistemes d'informació geogràfica. Aplicacions a la gestió ambiental i planificació territorial.
- Tema 70. Model vectorial i ràster de les dades espacials.
- Tema 71. Els SIG aplicats a la gestió de les infraestructures hidràuliques d'abastiment d'aigua potable.
- Tema 72. Climatologia. Índexs climàtics i bioclimàtics. El clima a les Illes Balears.
- Tema 73. L'atmosfera: estructura, composició química, característiques físiques i funcions.
- Tema 74. Les fonts naturals i artificials de contaminació atmosfèrica.
- Tema 75. El canvi climàtic. El Conveni marc de les Nacions Unides sobre el canvi climàtic: objectius, principis i compromisos. L'Acord de París.
- Tema 76. Els gasos d'efecte hivernacle. Efectes i accions de reducció. La Llei 10/2019, de 22 de febrer, de canvi climàtic i transició energètica: objecte, àmbit d'aplicació i contingut.





- Tema 77. El desenvolupament sostenible. Principis generals. L'Agenda de Desenvolupament Sostenible 2030: els objectius del desenvolupament sostenible. Aplicació de criteris socials i ambientals en els contractes de l'Administració pública.
- Tema 78. Les energies alternatives: concepte i tipologia.
- Tema 79. El Pla d'acció per a l'energia sostenible i el clima del municipi d'Artà. Compromisos del Pacte de les Batlies.
- Tema 80. Els horts ecològics urbans municipals. Finalitat, reglament i funcionament.
- Tema 81. Incendis forestals: mitjans i polítiques de prevenció, causes i efectes. La regeneració natural i artificial.
- Tema 82. Erosió i desertització: causes i gestió.
- Tema 83. Economia dels recursos naturals: l'explotació de recursos renovables i no renovables.
- Tema 84. Turisme i medi ambient. Impactes i correcció. Capacitat de càrrega del territori. La problemàtica a les Illes Balears.
- Tema 85. La participació dels ciutadans en la defensa del medi ambient sobre les decisions polítiques i l'actuació administrativa.
- Tema 86. La Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció i benestar animal. La gestió de les colònies felines. Principis generals, obligacions de l'Administració local i prohibicions.
- Tema 87. L'Ordenança municipal reguladora de la convivència, la defensa i la protecció animal en l'entorn humà d'Artà.
- Tema 88. Mesures de fiscalitat verda en l'esfera local. Els impostos ecològics i altres incentius fiscals de caràcter ambiental. Classificació.
- Tema 89. Control integral de plagues urbanes.
- Tema 90. Els delictes contra els recursos naturals i el medi ambient.

## ANNEX 2

### Valoració de mèrits (30 punts)

#### 1. Experiència professional (màxim 15 punts)

- Serveis prestats a l'Administració pública local relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat: 0,20 punts per mes treballat a jornada completa. S'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'Administració corresponent, on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, i un informe de la vida laboral.
- Serveis a l'Administració pública no local relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat: 0,15 punts per mes treballat a jornada completa. S'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'Administració corresponent, on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, i un informe de la vida laboral.
- Per treballs realitzats a l'empresa privada amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat: 0,10 punts per mes treballat a jornada completa. S'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'empresa o còpia del contracte on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, i un informe de la vida laboral.
- Per treballs realitzats com a autònom o autònoma amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat: 0,05 punts per mes treballat. Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està relacionada directament amb les funcions de la plaça o el lloc a cobrir. A aquest efecte, s'ha de presentar el justificant acreditatiu del temps que ha estat d'alta a l'epígraf corresponent o la llicència fiscal.

#### 2. Formació (màxim 13 punts)

##### 2.1. Formació i mèrits acadèmics (fins a 5 punts)

Les titulacions acadèmiques s'han de puntuar de la manera següent:

- Títol de doctorat relacionat directament amb les funcions inherents al lloc convocat: 2 punts.
- Màster oficial relacionat amb les funcions inherents al lloc convocat: 2 punts.
- Títols propis de postgrau (màster universitari, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitari): a raó de 0,01 punts per cada crèdit LRU o per cada 10 hores lectives i a raó de 0,025 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions inherents al lloc convocat (fins un màxim de 3 punts).
- Titulació diferent a la d'accés de les recollides a la base 3.c) d'aquesta convocatòria: 3 punts.

La forma d'acreditar la titulació acadèmica és mitjançant la presentació d'una còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.





## 2.2. Formació complementària (fins a 8 punts)

En aquest apartat s'han de valorar la formació general i l'específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, concretament la següent: cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Administració de l'Estat, l'autònoma o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional o aquelles impartides per les organitzacions sindicals.

L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius només es pot valorar una vegada. Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores.

L'acreditació de les accions formatives s'ha de realitzar mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, incloent-hi les hores de durada o els crèdits dels cursos.

S'han de valorar les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada i, també, els cursos de formació considerada com a transversal (informàtica, prevenció de riscos laborals, igualtat, qualitat, violència de gènere, etc.).

La valoració de la formació no reglada ha de ser la següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,01 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts/hora.
- Cursos impartits: 0,015 punts/hora.

En aquest apartat no s'han de valorar els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, s'ha de valorar a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments d'acord amb el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre). Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, s'han de valorar a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, han de prevaler les hores.

## 3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (màxim 2 punts)

S'han de valorar els certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit per a la plaça convocada expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, segons el barem següent:

- Certificat C2 o equivalent: 1 punt
- Certificat LA: 1 punt (acumulable al nivell C2)

La forma d'acreditar-se s'ha d'efectuar mitjançant una còpia del certificat oficial que correspongui.

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, el certificat de llenguatge administratiu és acumulable a l'altre certificat que s'acrediti (C1 o C2)>>

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament un recurs de reposició potestatiu davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la recepció d'aquesta 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; o bé 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 recepció d'aquesta notificació, 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 se n'hagi produït la desestimació per silenci.

No obstant l'anterior, 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.





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

Artà, *(signat electrònicament: 23 de setembre de 2024)*

**El batle**

Manuel Galán Massanet

