



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

10549

Bases que han de regir el procediment selectiu per crear, pel sistema de concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí de programa d'agent d'igualtat de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria AGI2024)

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Artà en sessió ordinària celebrada el dia 17 d'octubre de 2024, s'aproven bases que han de regir el procediment selectiu per crear, pel sistema de concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí de programa d'agent d'igualtat de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria AGI2024), en els termes següents:

<<Bases que han de regir el procediment selectiu per crear, pel sistema de concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí de programa d'agent d'igualtat de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria AGI2024)

1. Objecte de la convocatòria i normativa d'aplicació

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs, per torn lliure, per constituir una borsa de feina de personal funcionari interí de programa d'agent d'igualtat.

Es justifica acudir al procediment de selecció excepcional de concurs atesa la urgència de la creació d'aquesta borsa per la inexistència de borsa constituïda d'aquesta categoria i que compleixi els requisits establerts a la convocatòria de subvencions de l'Institut Balear de la Dona per a l'impuls i la implementació de les Taules Locals de Coordinació i prevenció per a l'abordatge de les violències masclistes per als anys 2024, 2025, 2026 i 2027.

El codi d'aquesta convocatòria és "AGI2024".

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: agent d'igualtat
- Classe: superior
- Grup: A
- Subgrup: A2

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

- Realització d'una diagnosi sobre el municipi que reculli les institucions i entitats implicades en temes d'igualtat i violències masclistes, les dades de violència del municipi, les accions implementades en els darrers anys i les necessitats principals. En cas que aquesta diagnosi ja s'hagués realitzat amb anterioritat, se n'ha de realitzar la revisió i actualització.
- Planificació anual dels objectius i fites que es volen aconseguir per millorar la prevenció, la detecció, la intervenció i la coordinació interinstitucional en temes de violències masclistes i igualtat.
- Definició de les necessitats existents sobre promoció de la igualtat i l'abordatge de les violències masclistes en àmbit municipal, de l'agrupació d'ajuntaments o de la mancomunitat.
- Identificació de les persones que, com a agents, han de participar i formar part de la Taula i les comissions.
- Coordinació, en l'àmbit de les funcions del projecte, de les diferents àrees de l'Ajuntament, institucions i entitats implicades i/o amb competències en matèria de lluita contra les violències masclistes al municipi.



- f) Creació d'un reglament de la Taula i comissions del municipi i, en cas que ja existeixi, realització d'una revisió per actualitzar-lo.
- g) Lideratge, organització, planificació, programació, difusió, implementació i dinamització de la Taula, de les comissions i de les subcomissions de treball que sorgeixin. Entre d'altres, ha de desenvolupar les tasques següents: temporalització, proposta d'accions i objectius, establiment de l'ordre del dia, elaboració i enviament de les actes, gestió de les confirmacions de les persones participants, recollida, seguiment i execució dels acords establerts, etc.
- h) Difusió dels resultats i acords de la Taula i de les comissions.
- i) Organització i participació de reunions amb persones, recursos i/o serveis que han de formar part de la Taula i de les comissions.
- j) Coordinació, lideratge i suport al seguiment de les accions i les actuacions en matèria d'igualtat, sensibilització, prevenció, detecció i atenció a les violències masclistes sorgides i acordades a la Taula i les comissions.
- k) Impuls de les activitats pròpies a desenvolupar per l'entitat local i col·laboració i participació en la preparació, el disseny i l'execució de les activitats vinculades a la Taula i a les comissions que realitzin la resta d'entitats i institucions participants.
- l) Informació, orientació i assessorament a professionals del municipi en matèria d'igualtat, accions que es poden realitzar a través de l'actualització i la difusió de guies, protocols i altres documents tècnics.
- m) Difusió d'informacions, eines, documents, activitats i accions relacionades amb la promoció de la igualtat i l'abordatge de les violències masclistes traslladades per les diferents institucions supramunicipals.
- n) Promoció del treball en xarxa al si de la Taula i les comissions.
- o) Realització i impuls d'actuacions formatives amb perspectiva de gènere a la Taula i les comissions per promoure la sensibilització, la prevenció, la detecció i l'actuació de les violències masclistes.
- p) Recerca i compartició de bones pràctiques en matèria de sensibilització, prevenció, detecció i actuació front les violències masclistes.
- q) Impuls de la participació ciutadana al si del projecte.
- r) Creació d'un sistema de seguiment i avaluació del projecte d'inversió que inclogui indicadors quantitius i qualitius i permeti realitzar accions de millora.
- s) Elaboració de la documentació que es desprengui per al correcte desenvolupament del projecte, així com la requerida a l'annex 4 de la subvenció.
- t) Elaboració d'una memòria anual de seguiment del projecte.
- u) Cooperar, col·laborar i mantenir reunions periòdiques de seguiment amb les tècniques del Servei per a l'impuls i la implementació de les Taules Locals de Coordinació per a l'abordatge de les violències masclistes a les Illes Balears de l'Institut Balear de la Dona, amb l'objectiu de fer un bon seguiment del projecte, les tasques i els acords.
- v) Col·laboració i participació a la Taula Supraïnsular de Coordinació per a l'abordatge de les violències masclistes, en els termes que s'estableixin.
- w) Altres funcions similars o connexes que el seu cap jeràrquic li encomani i qualsevol altra establerta al programa corresponent.

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 diplomatures i 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: treball social, educació social o psicologia amb 100 hores de formació en matèria d'igualtat i/o prevenció de les violències masclistes. 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) 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).
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament d'Artà.

El model normalitzat de la sol·licitud està a disposició de les persones interessades en l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la web municipal (www.arta.cat) i s'ha d'entregar en el Registre General de l'Ajuntament d'Artà o en qualsevol de les formes que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas d'haver presentat la sol·licitud fora del registre físic o electrònic de l'Ajuntament d'Artà, s'ha d'enviar necessàriament, mitjançant un correu electrònic a rrhh@arta.cat, una còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement d'aquesta presentació i poder reclamar-la, si s'escau.

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). En aquest document consta la declaració responsable de complir els requisits exigits en aquestes bases.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica i les hores de formació requerides, 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 CAIXESBXXXX), i s'hi ha de fer constar el concepte següent: "Taxa AGI2024 - 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 de les bases al BOIB.

El termini per presentar sol·licituds és de deu (10) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB, atès que és urgent i inajornable comptar amb aquest personal per poder iniciar el programa al qual està lligat aquest procediment.

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 tres (3) 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:

- 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 el desenvolupament del procediment selectiu, 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 el concurs de mèrits, atesa la urgència de la convocatòria pels motius exposats a la base primera.

Els mèrits al·legats i justificats s'han de valorar d'acord amb els barems establerts en aquest apartat i la suma de tots no pot ser superior a 25 punts.

Només s'han de reconèixer i han de ser objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria; 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.

El tribunal qualificador ha de valorar els mèrits i la valoració s'ha de fer d'acord amb el barem de mèrits que s'estableixen en els apartats següents.

7.1. Experiència professional (fins a 12 punts)

Serveis prestats a l'Administració pública 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.



- 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.

Els documents acreditatius de l'experiència professional han d'anar acompanyats d'un **informe de la vida laboral actualitzat** a l'efecte de valorar de manera correcta els períodes inferiors al mes i els percentatges de jornada inferiors a la completa. De no presentar ambdós documents, no es valorarà.

L'experiència total s'ha de valorar tenint en compte el nombre de dies cotitzats complets reflectits a la vida laboral, valorant les fraccions de forma proporcional al període de 30 dies, que es considera com a mes complet.

El límit temporal per valorar l'experiència professional ha de ser la data de publicació en el BOIB de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment.

7.2. Formació i mèrits acadèmics (fins a 4 punts)

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

- Títol de doctorat relacionat amb les tasques a realitzar: 2 punts
- Títol de màster relacionat amb les tasques a realitzar: 1 punt
- Títol propi de postgrau relacionat amb les tasques a realitzar: 0,5 punts
- Titulació de grau diferent a la presentada com a requisit sempre que sigui de l'àmbit social: 1,5 punts

Si una persona presenta diverses titulacions, només s'ha de tenir en compte la de major nivell sempre que estiguin relacionades, o que una formi part d'una altra per ser necessària per arribar a aquest nivell.

7.3. Formació complementària (fins a 6 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.

També s'han de tenir en compte 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: 0,005 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,0025 punts/hora.
- Cursos impartits: 0,010 punts/hora.

En aquest apartat 7.3 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.

7.4. Coneixements de la llengua catalana (fins a 3 punts)

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

- Certificat C2: 2 punts
- Certificat LA: 1 punt (acumulable als nivells C1 i 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).

8. Valoració del concurs

Una vegada conculsa la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de publicar una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà (www.arta.cat).

Aquesta llista s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs. En cas que no hi hagi rectificacions dins del termini establert a aquest efecte, la llista ha de resultar definitiva.

La qualificació final ha d'estar determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas de puntuacions finals d'empat, aquestes s'han de dirimir atenent, successivament, als criteris següents:

- Major temps de treball realitzat en la mateixa categoria a l'Administració pública.
- Si persisteix l'empat, major puntuació en l'apartat de titulacions acadèmiques.
- Si persisteix l'empat, major puntuació en l'apartat de coneixements de llengua catalana.
- I finalment, si persisteix l'empat, s'ha de realitzar un sorteig.

9. Resolució de la convocatòria

El tribunal qualificador ha d'eleva a la Batlia la llista definitiva de les persones aspirants que hagin de formar part de la borsa per ordre de puntuació obtinguda, perquè dicti la resolució de constitució.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà, amb indicació de l'ordre de prelatió determinat per la puntuació obtinguda.

La pertinença a la borsa de feina no implica, per si mateixa, cap tipus dret en cap moment com a personal funcionari. Les persones aspirants que conformin la borsa de feina s'han de trobar en espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la situació que generi la necessitat de nomenar personal funcionari.

10. Funcionament de la borsa de feina

Quan es doni algun dels supòsits que preveu la normativa per nomenar una persona funcionària interina, s'ha d'oferir el lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de "disponible", d'acord amb l'ordre de prelatió.

La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat per ocupar aquesta feina en el termini d'un (1) dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en un termini màxim de deu (10) dies hàbils, com a màxim.

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 en el Departament de Recursos Humans.

Si la persona aspirant proposada té la condició de personal públic, funcionari o personal laboral fix, està exempta de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir, al seu dia, la contractació o el nomenament, i només ha de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depengui per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que estiguin en el seu full de serveis.



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 en les bases, ha de ser exclosa de la borsa.

Un cop transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia ha d'efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada.

En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de nomenar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació, i així successivament.

Les persones que refusen una oferta de feina de forma expressa o tàcita han de quedar com a "no disponible" i han de passar al final 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.

La renúncia d'una persona ja nomenada en virtut d'aquesta borsa suposa passar al final de la llista.

11. Període de prova per a la cobertura de vacants

La persona aspirant, segons l'ordre de major puntuació, que formi part de la borsa de treball ha de ser cridada per cobrir possibles vacants de la plaça convocada i ha d'estar en període de prova durant tres (3) mesos, comptadors a partir de l'endemà de la formalització del nomenament com a personal funcionari interí, que s'ha de regular d'acord amb la normativa vigent.

12. Vigència de la borsa

Aquesta borsa de feina té una vigència màxima de tres (3) anys, comptadors a partir de la data de la seva constitució, o fins que es declari la caducitat de la borsa, per quedar la borsa esgotada i no trobar aspirants que acceptin el lloc ofert en tres convocatòries diferents.

13. 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.

14. 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 de nomenament o contractació. 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.>>

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, data de la signatura electrònica (18 d'octubre de 2024)

El batle
Manuel Galán Massanet