



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

5689

Bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, una (1) plaça vacant de personal laboral fix de la categoria d'oficial primera de la Brigada, especialitat fontaneria, de l'Ajuntament d'Artà (codi FONT2024)

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Artà en sessió extraordinària celebrada el dia 7 de juny 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 laboral fix de la categoria d'oficial primera de la Brigada, especialitat fontaneria, de l'Ajuntament d'Artà (codi FONT2024), 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 laboral fix de la categoria d'oficial primera de la Brigada, especialitat fontaneria, de l'Ajuntament d'Artà (codi FONT2024)

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 laboral fix de la categoria d'oficial primera de la Brigada, especialitat fontaneria (equivalent al subgrup C2) corresponent a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2023 de l'Ajuntament d'Artà.

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.

A les persones aspirants que superin el procés selectiu se'ls ha d'aplicar el Conveni col·lectiu sobre les condicions generals de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Artà, a més del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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. 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, els requisits següents:

- 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.
- Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent, o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. 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.
- Estar en possessió del permís de conduir B.
- 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).
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell A2, 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.
- 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.
- 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.

3. Presentació de les 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), i s'han de dirigir a la Batlia de la corporació.

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 segona, 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.

Les persones interessades han d'adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:

- Declaració responsable de complir els requisits exigits en aquestes bases, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds.
- 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 segona.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell A2 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 FONT2024 - nom complet de la persona aspirant".

Els mèrits a valorar en el concurs s'han de detallar en la sol·licitud o en un full adjunt i la documentació que els acrediti s'ha de presentar ordenada segons s'indiqui en la sol·licitud presentada. Així mateix, s'han de referir, com a màxim, a la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE i s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies. No cal confrontar els documents que es presentin fotocopiats, ja que basta la declaració responsable de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com de les dades que figuren en la sol·licitud, sense el perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Artà puguin requerir les persones aspirants a acreditar la veracitat de les circumstàncies al·legades en la declaració responsable i els documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

Únicament s'han de valorar els mèrits que estiguin acreditats adequadament i clarament, d'acord amb els barems de la fase de concurs. Els mèrits aduïts i no justificats per les persones aspirants en la forma indicada no s'han de valorar. Així mateix, no s'ha de tenir en compte la remissió a expedients de convocatòries anteriors.

4. Admissió de les persones aspirants

Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses del procés selectiu, 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 errades i, si se'n produeixen, de corregir-les 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.



Les reclamacions que es presentin s'han d'entendre desestimades quan les persones interessades no apareguin com a admeses en la resolució en què es publiqui la llista definitiva. Les persones interessades que no esmenin els defectes en el termini estipulat seran excloses del procés selectiu. Per un altre costat, les que hagin detectat errades en la consignació de les seves dades personals poden manifestar-ho en aquest mateix termini.

Una vegada vençut el termini per presentar al·legacions i esmenar errades, 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 segons la base 8 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.

5. 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, secretari o secretària i tres vocals.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i els acords s'han d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del president o presidenta i del secretari o secretària.

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 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.

6. Sistema selectiu

El procediment selectiu és el concurs oposició i, per tant, consta d'una primera fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, i d'una segona fase de concurs. La fase d'oposició representa el 60% de la puntuació total del procediment selectiu i la fase de concurs el 40% del mateix.

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.

6.1. Fase d'oposició

En la resolució en què es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses, s'han d'establir la data, l'hora i el lloc en què es farà el primer 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.

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 presentades.

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 aspirants presentades que acreditin la seva identitat.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal té coneixement o dubtes fonamentats que alguna de les persones presentades 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 la persona interessada, ha d'eleva a la Batlia una proposta motivada per excloure-la del procés selectiu, en la qual ha d'informar de les inexactituds o les falsedats consignades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió en el procés. En aquests cas, mentre no es dicti la resolució corresponent, la persona aspirant pot continuar participant, de manera condicionada, en el procés selectiu.

6.1.1. Primer exercici de la fase d'oposició

Consisteix a resoldre per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb 3 respostes alternatives, i 4 preguntes addicionals de reserva, que només s'han de valorar si s'anul·la alguna de les 40 anteriors i s'han de substituir, si s'escau, per ordre correlatiu. Aquestes preguntes han de versar sobre el temari indicat en l'annex 1.

Aquest exercici s'ha de realitzar en el temps màxim de 60 minuts i s'ha de puntuar de 0 a 30 punts. S'ha de considerar que han superat la fase d'oposició 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 0,75 punts, les incorrectes han de restar 0,25 punts i les no contestades no han de penalitzar.

El tribunal ha de publicar la llista provisional de les puntuacions obtingudes en el primer exercici d'oposició i les persones aspirants presentades han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per demanar-ne la revisió.

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> 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 abans esmentat i resoltes les possibles al·legacions, si s'escau, el tribunal ha de publicar a la web i en el tauler d'anuncis de la corporació la llista definitiva de persones que hagin superat aquest primer examen, la qual ha d'incloure la puntuació obtinguda per cada aspirant.

6.1.2. Segon exercici de la fase d'oposició

La data, l'hora i el lloc en què es farà el segon examen de la fase d'oposició es publicarà juntament amb la llista definitiva de les puntuacions obtingudes en el primer exercici d'oposició.

Consisteix en realitzar, durant el temps màxim de 60 minuts, una prova pràctica, d'un o més supòsits, a determinar pel tribunal, relacionada amb les funcions pròpies de la categoria.

Aquest exercici s'ha de puntuar de 0 a 30 punts. S'ha de considerar que no han superat aquest exercici les persones aspirants que no hagin aconseguit una puntuació mínima de 15 punts (50 % del total).

El tribunal ha de publicar la llista provisional de les puntuacions obtingudes en l'exercici pràctic d'oposició i les persones aspirants presentades han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per demanar-ne la revisió.

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> 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.

Un cop resoltes les possibles al·legacions, o transcorregut el termini establert si no se'n presenten, el tribunal ha de publicar a la web de l'Ajuntament d'Artà (www.arta.cat) i en el tauler d'anuncis de la corporació, amb indicació de la puntuació obtinguda, la relació definitiva de persones aspirants que hagin aconseguit superar la fase d'oposició.





6.2. Fase de concurs

La fase de concurs 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 40 punts. En cap cas, la puntuació obtinguda en aquesta fase no es pot aplicar per assolir la puntuació mínima de la fase d'oposició.

El tribunal pot requerir a les persones aspirants qualsevol aclariment sobre la documentació presentada. Si no s'atén el requeriment, no s'ha de valorar el mèrit corresponent, ja que el tribunal només ha de valorar o demanar aclariments sobre els mèrits al·legats per les persones aspirants dins el termini establert i en la forma escaient.

Una vegada conculsa 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 i/o demanar audiència al tribunal per a la revisió. 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> 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.

7. 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 ha d'elevat l'acta a la Batlia. Aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aspirants aprovades com places s'hagin ofert.

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 en la base 8 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'elevat a la Batlia per constituir una borsa de feina.

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 la contractació de les persones que les hagin obtingut com a personal laboral fix, 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.

8. Presentació de documentació i contractació

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 a la seva contractació, han de presentar els documents següents:

- Còpia autèntica 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 2.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 separats 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 a la contractació 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 contractada com a personal laboral fix, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

A instàncies de l'Ajuntament d'Artà, i amb caràcter previ a la contractació laboral, la persona seleccionada haurà de realitzar un examen de salut que el declari apte per fer les tasques relacionades amb el seu lloc de feina.

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

9. Borsa de feina per a contractacions temporals o interinitats

Una vegada finalitzat el procediment, i contractada la primera persona classificada, es constituirà la borsa de treball, que estarà formada per la resta de les persones aspirants que hagin superat, almenys, la primera prova del procediment selectiu, a l'efecte de poder ser contractades per substituir les possibles baixes, permisos, llicències, cobrir vacants o qualsevol supòsit de contractació laboral que pugui sorgir.

Als efectes de constituir la borsa, es tindran en compte, en primer lloc, les persones que han superat ambdós exercicis, per ordre de puntuació, i a continuació les persones que hagin superat solament el primer, per ordre de puntuació.

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

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

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

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





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 de la seva contractació, la persona aspirant ha d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona 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 i no es pot prorrogar.

10. Recursos i impugnacions

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin poden ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11. 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

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió.
- Tema 2. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Àmbit d'aplicació. Personal funcionari de les entitats locals. Personal laboral. Classes d'empleats.
- Tema 3. Els drets individuals dels empleats públics. Drets individuals exercits col·lectivament. Deures dels empleats públics i principis ètics. Principis de conducta.
- Tema 4. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, territori i llengua. Organització territorial. Institucions, funcions i seu. El Parlament, el Govern i la seva seu, els consells insulars, els municipis i altres institucions locals.
- Tema 5. Els òrgans de govern municipals. El batle. El Ple, la Junta de Govern Local, les comissions informatives. Organització i funcions.
- Tema 6. Reglament dels serveis de proveïment d'aigua potable i de clavegueram.
- Tema 7. Ordenança fiscal núm. 21, reguladora de la taxa per subministrament municipal d'aigua.
- Tema 8. Conceptes fonamentals en fontaneria. Cabals i consums, velocitat, desplaçament de l'aigua, relació entre cabal, velocitat i secció. Pressió, relació pressió-altura, pèrdues de càrrega, cop d'ariet.
- Tema 9. Tractaments de l'aigua. Composició de l'aigua de consum, descalcificació, desmineralització, PH, generalitats sobre els equips de tractament d'aigua.
- Tema 10. Disseny i muntatge d'instal·lacions, dimensionament i cabals mínims en aparells domèstics.
- Tema 11. Elements de les instal·lacions. Canonades i accessoris, vàlvules i dispositius de control, aixeteria sanitària, comptadors, aljubs.
- Tema 12. Bombes i grups de pressió. Tipus i funcionament de les bombes, components d'un grup de pressió.
- Tema 13. Instal·lacions de reg i piscines. Característiques i dimensionament de la xarxa de reg, materials en una xarxa de reg, instal·lacions de piscines.
- Tema 14. Xarxa d'evacuació i desguassos. Instal·lació, dimensionament i materials.
- Tema 15. Estacions depuradores d'aigües residuals. Generalitats.
- Tema 16. Prevenció de legionel·la. Generalitats i mesures preventives.
- Tema 17. Màquines i eines. Classes, condicions de treball.
- Tema 18. Normativa i interpretació de plànols, simbologia.
- Tema 19. Protecció mediambiental. Nocions bàsiques sobre contaminació ambiental. Principals riscos mediambientals lligats a les funcions de la categoria.
- Tema 20. Prevenció de riscos laborals. Riscos laborals específics en les funcions del personal de fontaneria, mesures de protecció individuals i col·lectives.

ANNEX 2
Valoració de mèrits (40 punts)

1. Experiència laboral (màxim 25 punts)

a) Experiència laboral en un lloc de feina de les mateixes característiques o similars a l'Administració pública: 0,4 punts per mes treballat (màxim 15 punts). 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 certificat de l'Administració en el qual s'indiquin la data d'alta i de baixa i el lloc de feina ocupat.

b) Experiència laboral en un lloc de feina de les mateixes característiques o similars a l'empresa privada: 0,2 punts per mes treballat (màxim 10 punts). 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 certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiquin la data d'alta i de baixa, la categoria professional, el tipus de contracte i les funcions desenvolupades en el lloc de feina ocupat.

c) Experiència laboral en un lloc de feina de les mateixes característiques o similars com a autònom o autònoma relacionades amb les funcions pròpies de la plaça o el lloc convocat, en un lloc igual o similar, o superior: 0,2 punts per mes treballat (màxim 10 punts). 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 en l'IAE (epígraf 504.2) o llicència fiscal.

En tots els casos, per a que es pugui valorar l'experiència laboral, s'ha d'adjuntar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i de baixa en l'activitat corresponent.

2. Formació (màxim 13 punts)

2.1. Formació acadèmica

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punts, d'acord amb els criteris següents:

a) Titulació d'FP relacionada amb la branca d'instal·lació i manteniment (només es puntuarà el títol de formació superior):

- FP de grau superior: 4 punts.
- FP de grau mitjà: 3 punts.
- FP de grau bàsic: 1 punt.

b) Certificats de professionalitat. Només es valoraran els de la família professional o àrea d' Energia i Aigua amb els codis següents: ENA 191_2, ENA 656_3, ENA 262_3. També es valorarà el de la família professional o àrea de Seguretat i Medi Ambient amb el codi: SEA 026_2.

- Nivell 2: 1 punt.
- Nivell 3: 2 punts.

c) Batxiller: 1 punt.

No es valorarà la formació que s'hagi fet servir com a requisit d'accés a la convocatòria.

Atesa l'especialitat de la plaça convocada solament es valoren com a mèrits les titulacions relacionades directament amb ella.

2.2. Formació complementària

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 6 punts, que s'ha de puntuar de la manera següent:

- Per curs amb aprofitament: 0,01 per cada hora de formació, valorant amb un màxim d'1 punt per unitat formativa.
- Per curs amb assistència: 0,005 per cada hora de formació, valorant amb un màxim de 0,5 punts per unitat formativa.

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives



es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça a la qual s'opta. A més, es valoraran les matèries de caràcter transversal (prevenció de riscos laborals, igualtat, violència de gènere, informàtica etc.).

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.

2.3. *Permís de conducció de vehicles i carnets professionals*

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2 punts.

- Permís de conduir C1 o superior: 1 punt.
- Carnet acreditat per al tractament d'aigua potable: 0,5 punts.
- Carnet acreditat per al tractament d'aigua de piscines: 0,5 punts.

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

Només s'ha de puntuar el nivell més alt acreditat, excepte en el cas del nivell LA, que és acumulable al C1 o C2.

S'han de valorar els certificats 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:

- a) Nivell B1: 0,5 punts.
- b) Nivell B2 (antic B): 0,75 punts.
- c) Nivell C1 (antic C): 1 punts.
- d) Nivell C2 (antic D): 1,5 punts.
- e) Coneixements de llenguatge administratiu, nivell LA (antic E): 0,5 punts.>>

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 (10 de juny de 2024)

El batle
Manuel Galán Massanet