



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

1757

Bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, tres (3) places vacants de personal laboral fix de la categoria d'auxiliar de clínica de la Residència de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria AINF2025) i constituir una borsa de treball

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Artà en sessió ordinària celebrada el dia 20 de febrer de 2025, s'aproven les bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, tres (3) places vacants de personal laboral fix de la categoria d'auxiliar de clínica de la Residència de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria AINF2025) i constituir una borsa de treball, en els termes següents:

<<Bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, tres (3) places vacants de personal laboral fix de la categoria d'auxiliar de clínica de la Residència de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria AINF2025) i constituir 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 tres (3) places vacants de personal laboral fix d'auxiliar de clínica de la Residència, una corresponent a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2022 (BOIB núm. 84, de 28 de juny de 2022) i dues a la de 2023 (BOIB núm. 88, de 29 de juny de 2023) de l'Ajuntament d'Artà, i la constitució d'una borsa de treball per atendre les necessitats de feina temporals de les mateixes característiques i funcions o similars.

El codi d'aquesta convocatòria és "AINF2025".

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 suscitïn 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:

- Personal laboral
- Grup: C2
- Complement de destinació: 14
- Forma de provisió: concurs oposició
- Període de prova: 3 mesos

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

- a) Atenció a les persones residents.
- b) Realització de tasques auxiliars d'infermeria que no requereixen titulació d'infermeria.
- c) Realització de tasques que comporten perillositat.
- d) Jornada a torns, incloent-hi festius i caps de setmana.
- e) Qualsevol altra tasca similar o connexa que li encomani la Direcció.

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, o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, del títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència o, de forma conjunta, de la qualificació professional d'atenció sociosanitària a persones en situació de dependència o amb discapacitat al domicili i la d'atenció sociosanitària a persones en situació de dependència o amb discapacitat en institucions socials, o equivalent. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, cal acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d) Acreditar el pagament dels drets d'examen que regula l'Ordenança fiscal núm. 44, reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament d'Artà (BOIB núm. 167, de 21 de desembre de 2024). Queden exemptes de pagar els drets d'examen les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %, les que acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'atur (sempre que no percebin prestacions contributives) i les que acreditin la condició de família nombrosa.

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

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 hàbils, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

4. Presentació de sol·licituds

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

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

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que les sol·licituds es presentin en la forma prevista en l'article 16 esmentat, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça <rrhh@arta.cat> abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

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

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

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

- Sol·licitud (model normalitzat que està a disposició de les persones interessades en l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la web municipal), on consta la declaració responsable de complir els requisits establerts a les bases.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida, segons l'apartat c de la base tercera.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2 o equivalent.
- 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 18,64 euros i el pagament s'ha de fer per transferència bancària al número de compte de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), i s'hi ha de fer constar el concepte següent: "Taxa AINF2025 - 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 a la seva contractació, 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 l'anunci de la convocatòria en el BOE.

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 les proves 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.

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 60 % damunt el total del procediment, i d'una segona fase de concurs, que equivaldrà al 40 % 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.

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.

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

7.1. Fase d'oposició (fins a 60 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 la prova 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.

Per la seva part, 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.

La fase d'oposició, que és prèvia a la de concurs, consisteix a resoldre per escrit un qüestionari de 80 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 80 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, de caràcter obligatori i eliminatori, s'ha de realitzar en el temps màxim de 100 minuts i s'ha de puntuar de 0 a 60 punts. S'ha de considerar que han superat l'exercici les persones aspirants que hagin aconseguit una puntuació mínima de 30 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 un terç del valor assignat a la resposta correcta (0,25 punts) i les no contestades no han de puntuar ni descomptar.

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

Les al·legacions s'han de presentar mitjançant una sol·licitud en el registre general d'aquesta corporació o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la sol·licitud en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament d'Artà, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'adreça rrhh@art.cat abans de la finalització del termini de presentació 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, s'ha de publicar el resultat definitiu de l'exercici i, també, el resultat definitiu de la fase d'oposició, la qual cosa donarà inici a la valoració dels mèrits.

7.2. Fase de concurs (fins a 40 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 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.

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 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. 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 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 la proposta de contractació de la persona que hagi obtingut una major puntuació.

L'ordre final de prelación 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 tengui 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 treball.

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 contractar l'aspirant següent seguint l'ordre de prelación de la relació anterior de persones aprovades, i així successivament.

9. Presentació de documentació i contractació

En el termini màxim 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:

- 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 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 o la contractació.
- 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 i es passarà al següent candidat.

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.

10. Borsa de feina per a contractacions temporals o interinitats

La borsa de feina ha d'estar constituïda per totes les persones aspirants que hagin superat el procediment però que no hagin obtingut plaça, a l'efecte de poder ser contractades 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.

En cas d'empat a l'hora de crear la borsa, aquest s'ha de resoldre segons les normes establertes a la base 8, relativa a la resolució del concurs 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 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.

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

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

Abans de la seva contractació, 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 prelación que tenia.

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

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

11. Recursos i impugnacions

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

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

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

12. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

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

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

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

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

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

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període 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.

ANNEX 1 Temari

Matèries generals

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

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

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

Tema 4. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Règim disciplinari.

Matèries específiques

Tema 5. El Reglament de règim intern de la Residència Municipal de Persones Majors Posada dels Olor. Característiques i tipologia del centre. Tipologia d'estades i de serveis. Normes de convivència del centre.

Tema 6. Alternatives al model d'atenció tradicional a les persones ancianes. La dependència com a necessitat social. Nivells d'intervenció. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Serveis de promoció de l'autonomia personal i d'atenció i cura. Valoració de la situació de dependència. Graus de dependència.

Tema 7. El personal cuidador. Responsabilitat i deontologia. Habilitats per a la comunicació: l'empatia i l'escolta activa. Funcions del personal auxiliar d'infermeria en l'atenció geriàtrica. El treball en equip i la col·laboració.

Tema 8. Manteniment i millora de les activitats diàries de persones dependents en institucions. Manteniment i entrenament d'hàbits d'autonomia en situacions quotidianes de la institució. Tècniques, procediments i estratègies d'intervenció.

Tema 9. Animació social per a persones dependents en institucions. Participació en l'atenció psicosocial. Acompanyament de les persones usuàries. Tècniques i activitats per fomentar la relació social.

Tema 10. Biologia de l'envelliment. Els canvis que comporta: característiques psíquiques, la pell, l'aparell respiratori, la capacitat perceptiva, l'aparell cardiovascular, l'aparell locomotor, l'aparell digestiu, l'aparell excretor.

Tema 11. El deteriorament cognitiu en les persones ancianes. Les demències. Tipus i atenció requerida. La malaltia d'Alzheimer: atenció al malalt i a la família.

Tema 12. L'exercici físic. La rehabilitació en geriatria. Conceptes generals. La rehabilitació com a tractament. Materials i aparells.

Tema 13. Atenció dels pacients en les necessitats d'higiene: concepte, higiene general i parcial, higiene del pacient enllitat, tècnica d'higiene capil·lar.

Tema 14. Atenció dels pacients en les necessitats d'eliminació: diüresi i defecació; tipus d'ènemes, administració d'ènemes. Coneixement dels sondatges dels aparells urinari, digestiu i rectal.

Tema 15. Necessitats nutricionals de les persones ancianes. Tipus de dietes. Atenció en les necessitats d'alimentació: vies d'alimentació, manipulació i administració d'aliments (alimentació enteral).

Tema 16. Atenció dels pacients en les necessitats de mobilització: mobilitat i immobilitat física, factors que afecten la mobilitat. Ergonomia: tècniques de mobilització, de deambulació i de trasllat; posicions corporals.

Tema 17. Reanimació cardiopulmonar bàsica: suport vital bàsic; conceptes d'urgència i emergència. Primers auxilis en situacions crítiques.



Tema 18. Medicaments: tipus de medicaments, vies d'administració, precaucions abans, durant i després de l'administració, conservació i emmagatzemament, caducitats.

Tema 19. Úlceres per pressió: concepte, factors de risc, localització, etiologia. Mesures de prevenció, mobilització i canvis de posició.

Tema 20. Atenció als malalts terminals. Cures pal·liatives. Atenció a les persones ancianes envers la defunció.

ANNEX 2

Valoració de mèrits (40 punts)

1. Experiència professional (màxim 20 punts)

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 20 punts:

- Per cada mes de servei prestat en institucions sanitàries o geriàtriques públiques, com a personal estatutari, funcionari o laboral en la mateixa categoria i/o amb funcions similars o anàlogues a la qual s'opta: 0,2 punts.
- Per cada mes de servei prestat en centres sanitaris o geriàtrics privats en la mateixa categoria i/o amb funcions similars o anàlogues a la qual s'opta: 0,1 punts.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits s'ha d'adequar-se a les indicacions següents:

- Serveis prestats a l'Administració pública: s'han d'acreditar mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa. Juntament amb aquest certificat, s'ha d'aportar també un informe de la vida laboral **actualitzat** expedit per la TGSS. La manca d'aportació de la vida laboral no és esmenable.
- Serveis prestats a l'empresa privada: s'han d'acreditar mitjançant la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i de baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un informe de la vida laboral **actualitzat** expedit per la TGSS. La manca d'aportació de la vida laboral no és esmenable.

En cas que no s'aporti tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca de vida laboral, certificats o declaració jurada), no s'ha de valorar.

Si s'han prestat serveis a jornada parcial, s'ha de valorar de forma proporcional als dies treballats efectivament segons consti en el certificat de la vida laboral, prenent com a referència terminis de 30 dies.

2. Formació (màxim 17,5 punts)

2.1. Formació i mèrits acadèmics (fins a 10 punts)

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts:

- Estar en possessió d'un títol de formació professional de la branca sanitària relacionada amb la de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència o de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria: 2,5 punts. Només s'ha de valorar la titulació si és distinta a la presentada com a requisit per prendre part en la convocatòria.
- Estar en possessió de la diplomatura o grau en infermeria o treball social: 5 punts per cada titulació.

No s'han de valorar les titulacions necessàries per accedir a la matriculació d'estudis d'un nivell superior.

2.2. Formació complementària (fins a 7,5 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 i col·legis professionals.

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: 0,05 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,025 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 tinguin una antiguitat superior a 10 anys, 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 2,5 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:

- Nivell C1 (antic C) o equivalent: 1,5 punts.
- Nivell C2 (antic D) o equivalent: 2 punts.
- Nivell LA (antic E) o equivalent: 0,5 punts.

Només s'ha de valorar el certificat de major puntuació, excepte en el cas del certificat de llenguatge administratiu (LA), la puntuació del qual s'ha de sumar a la de l'altre certificat que s'aporti (C1 o C2).

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

Els coneixements de llengua catalana únicament s'han de puntuar en aquest apartat.>>

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

Artà, data de la signatura electrònica (20 de febrer de 2025)

El batle
Manuel Galán Massanet