



AJUNTAMENT D'ARTÀ

B A L E A R S

PROPOSTA DE MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'ARTÀ QUANT A L'EXIGÈNCIA DE NIVELLS DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA I QUANT A L'ADSCRIPCIÓ DE LA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA I DE RECTIFICACIÓ D'ERRADES

Atesa la disposició addicional dotzena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, segons la qual el coneixement de la llengua catalana no serà, de manera general, un requisit per accedir a la condició d'empleat públic de les administracions públiques de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma de les Illes Balears, ni per ocupar-hi llocs de treball. El mateix principi s'ha d'aplicar al personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears, així com per accedir o ocupar llocs en les entitats del sector públic instrumental dependent de les administracions anteriors.

Atès que la disposició final quarta de la Llei 9/2012, de 19 de juliol, obliga a aquest Ajuntament i ens dependents a adaptar el seu catàleg de llocs de feina a la normativa abans esmentada en el termini d'un any.

Atès el que estableix la disposició transitòria segona de la Llei 9/2012, de 19 de juliol, així com l'article 30.c de la Llei de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Ateses les excepcions previstes a l'apartat segon de la disposició addicional dotzena abans esmentada.

Atès que l'article 4 de la Llei orgànica 2/1983, de 25 de febrer, de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, modificada per la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, disposa que la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, tindrà, juntament amb la castellana, el caràcter d'idioma oficial.

Atès que l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, reconeix a la ciutadania, en les seves relacions amb aquest Ajuntament, el dret a utilitzar la llengua catalana.

Atès que el *Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprenentatge, ensenyament i avaluació* (2001), a partir d'ara MECR, publicat pel Consell d'Europa, perfila les línies generals per elaborar programes de llengua, orientacions curriculars, exàmens, llibres de text, sistemes d'avaluació, etc., com a model de convergència europeu.

Atès que, del 2011 ençà, la Direcció General de Cultura i Joventut del Govern de les Illes Balears ha assumit aquestes bases generals del document i les ha incorporades al seu sistema d'avaluació i certificació.

Atesa la realitat sociolingüística d'aquest municipi.



Ateses les característiques pròpies d'aquest ajuntament, les funcions principals del qual són totes les relacionades amb el servei, la relació, l'atenció i la informació a la ciutadania; i que, consegüentment, i com a ajuntament petit, necessita de la polivalència del seu personal.

Atès que l'article 90 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, estableix que les plantilles han de respondre als principis de racionalitat, economia i eficiència.

Atès que els llocs de treball d'aquest Ajuntament emmarcats en el grup AP del personal funcionari i en els nivells 8, 9, 10, 11, 12 i 13 del personal laboral (segons l'escala de nivells de les categories laborals que apareixen en els Perfils lingüístics de l'Ajuntament d'Artà) tenen, entre les seves funcions principals, la relació, la informació i l'atenció al públic i, per tant, requereixen, almanco, un nivell de coneixement de la llengua catalana suficient per poder comunicar-se amb la resta de personal i, sobretot, amb la ciutadania en situacions senzilles que exigeixen un intercanvi simple i directe d'informació sobre temes de necessitat immediata.

Atès que, d'acord amb el MECR i amb el sistema d'avaluació i certificació de la Direcció General de Cultura i Joventut del Govern de les Illes Balears, el personal a què es fa referència al paràgraf anterior ha de poder desenvolupar amb autonomia una activitat bàsica, però suficient, pròpia de les situacions més habituals de comunicació; ha de poder comprendre la idea global de missatges i avisos curts, clars i senzills; ha de poder comprendre els principals tipus de cartes i faxos d'ús habitual sobre temes corrents, i els rètols i els cartells habituals de llocs públics; ha de poder saludar i acomiadar-se; ha de poder donar informació sobre fets i esdeveniments; ha de poder expressar un fet com a obligatori o no obligatori, com a prohibit o no prohibit; ha de poder demanar una repetició o aclariments sobre la intenció de l'interlocutor; s'ha de poder fer entendre amb una fluïdesa relativa, amb expressions molt breus; ha de poder comunicar les idees principals que vol transmetre; ha de poder establir contactes socials elementals utilitzant les fórmules de cortesia més senzilles i quotidianes relatives a salutacions; ha de poder afrontar situacions quotidianes de contingut previsible; ha de poder intercanviar informació amb l'interlocutor i mantenir intercanvis socials molt breus; ha de poder fer front a situacions corrents de la vida quotidiana, com els desplaçaments, els allotjaments, els àpats i les compres; ha de poder donar informació senzilla sobre béns i serveis d'ús quotidià; ha de poder donar directrius i instruccions simples per arribar a un lloc o donar adreces amb l'ajuda d'un mapa o d'un plànol; etc.

Atès que els llocs de treball d'aquest Ajuntament emmarcats en el grup C2 del personal funcionari i en el nivell 2 del personal laboral (segons l'escala de nivells de les categories laborals que apareixen en els Perfils lingüístics de l'Ajuntament d'Artà) tenen, com a funcions principals, la relació, la informació i l'atenció al públic en les seves relacions amb aquesta administració pública. I atès, també, que aquests llocs impliquen la consulta d'expedients i la redacció de documents administratius; la capacitat d'expressar-se en les dues llengües oficials, amb un grau de fluïdesa i d'espontaneïtat que ha de fer possible la interacció habitual amb els altres companys i amb els ciutadans i ciutadanes que es dirigeixen a aquesta Administració, sense que comporti tensió per a cap dels interlocutors; i la capacitat de produir textos en



AJUNTAMENT D'ARTÀ

B A L E A R S

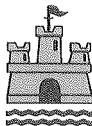
qualsevol de les llengües oficials, clars i detallats, en una àmplia gamma de temes i expressar un punt de vista sobre una qüestió, exposant els avantatges i inconvenients de diverses opcions.

Atès que, d'acord amb el MECR i amb el sistema d'avaluació i certificació de la Direcció General de Cultura i Joventut del Govern de les Illes Balears, el personal a què es fa referència al paràgraf anterior ha de poder fer front a situacions lingüístiques comunicatives que poden aparèixer sobre temes tant concrets com abstractes, incloent-hi discussions tècniques en el camp de l'especialització professional del parlant; ha de ser capaç d'expressar-se amb un grau de fluïdesa i d'espontaneïtat que ha de fer possible la interacció habitual amb parlants nadius sense que això comporti tensió per a cap dels interlocutors; ha de ser capaç de produir textos clars i detallats en una àmplia gamma de temes, expressar un punt de vista sobre una qüestió i exposar els avantatges i inconvenients de diverses opcions; ha de poder comprendre el llenguatge oral estàndard o col·loquial tant si es tracta de converses com de discursos relacionats amb la vida personal, social, acadèmica o professional; ha de poder comprendre i destriar les idees principals de les secundàries d'una intervenció, incloses les discussions tècniques relacionades amb la seva especialitat; ha de discriminar la informació rellevant de la que és irrellevant; ha de seguir converses informals i formals i converses transaccionals cara a cara; ha de poder comprendre un text amb un alt grau d'autonomia i respondre a qüestionaris formals i informals amb respostes obertes; ha de poder comprendre correspondència relacionada amb la seva especialitat o amb la seva feina; ha de poder localitzar, mitjançant una lectura ràpida, els detalls importants de textos llargs si no són excessivament complexos (butlletí oficial, manuals d'instruccions, etc.); ha de poder comprendre instruccions llargues sobre qualsevol procediment amb el seu camp d'especialitat, incloent-hi detalls sobre condicions i advertiments, i comprendre gairebé qualsevol instrucció pública (normes, prescripcions, prohibicions, restriccions, etc.); ha de poder escriure textos clars sobre una àmplia gamma de temes relatius al seu camp de coneixement i adequar-se a les circumstàncies que envolten l'escrit i usar, en conseqüència, diferents registres; ha de poder expressar-se oralment amb claredat, fluïdesa i espontaneïtat sense gaire esforç, sobre temes de la seva especialitat i ha de ser prou hàbil per rectificar el que expressa si provoca ambigüïtat; ha de poder elaborar textos instructius orals i escrits sobre temes relacionats amb la seva feina; ha de poder interpel·lar algú i respondre a una interpel·lació; ha de poder demanar sobre propòsits, intencions i desitjos; ha de fer-se entendre oralment amb fluïdesa, de manera prou constant, i transmetre matisos subtils i afrontar possibles preguntes que se li puguin fer; ha de trobar la manera de comunicar les idees principals que vol transmetre; ha de poder elaborar un text oral i escrit, clar i coherent, en un registre neutre o semiformal, i construir tant oracions d'estructura simple com d'estructura complexa; ha de poder tractar el destinatari de *tu*, de *vós* o de *vosté*, segons convengui, i ha de poder establir qualsevol contacte social utilitzant les fórmules de cortesia més habituals relatives a salutacions, comiats, presentacions, peticions, etc.; ha de poder intercanviar informació amb un interlocutor i ha de ser capaç de fer-ho a través de textos col·loquials; ha d'interactuar amb habilitat, espontaneïtat i fluïdesa, i ha de poder captar els senyals no verbals i d'entonació; ha de poder utilitzar la llengua amb fluïdesa, correcció i eficàcia quan intercanvia informació sobre temes d'ordre general, de manera que ha de ser capaç de mantenir una interacció efectiva amb interlocutors; ha de comprendre el que se li diu en registre estàndard o col·loquial; ha de poder mantenir una negociació per trobar una solució a

una situació conflictiva; i ha de poder formular preguntes per comprovar que ha comprès el que l'interlocutor ha dit i demanar aclariments sobre allò que no ha acabat d'entendre.

Atès que el personal funcionari corresponent als grups A1, A2 i C1 i el personal laboral corresponent als grups 1, 3, 4, 5, 6 i 7 del personal laboral (segons l'escala de nivells de les categories laborals que apareixen en els Perfils lingüístics de l'Ajuntament d'Artà, excepte en el cas dels llocs per als quals es demana específicament la llicenciatura en filologia catalana) tenen, entre d'altres funcions principals, la relació, la informació i l'atenció al públic en les seves relacions amb aquesta administració pública. I atès, també, que el personal que ocupa aquests llocs de treball, per les seves funcions, ha de consultar i redactar documents en qualsevol de les llengües oficials, llargs i complexos, amb la necessitat de reconèixer el seu sentit implícit; ha de poder expressar-se en les dues llengües oficials amb fluïdesa i espontaneïtat; ha de poder utilitzar ambdues llengües de manera flexible i eficaç per als seus propòsits professionals; i ha de produir textos en ambdues llengües, clars, ben estructurats i detallats sobre temes complexos.

Atès que, d'acord amb el MECR i amb el sistema d'avaluació i certificació de la Direcció General de Cultura i Joventut del Govern de les Illes Balears, el personal a què es fa referència al paràgraf anterior ha de poder fer front a situacions lingüístiques comunicatives que poden aparèixer sobre temes complexos, tant pel que fa a l'expressió com a la comprensió, i la seva competència comunicativa li ha de permetre expressar-se amb una fluïdesa i espontaneïtat notables, i amb un ús controlat d'estructures organitzatives i de mecanismes de cohesió; ha de ser capaç de comprendre una àmplia gamma de textos llargs i complexos, i de reconèixer-ne el sentit implícit; ha de poder expressar-se amb fluïdesa i espontaneïtat sense haver de cercar d'una manera molt evident paraules o expressions; ha de poder utilitzar la llengua de manera flexible i eficaç per a propòsits socials, acadèmics i professionals; ha de poder produir textos clars, ben estructurats i detallats sobre temes complexos, i ha de demostrar un ús controlat d'estructures organitzatives, de connectors i de mecanismes de cohesió; ha de comprendre l'estructura del discurs i comprendre prou per seguir una intervenció d'una certa durada sobre temes abstractes o complexos, encara que no siguin de la seva especialitat; ha de poder comprendre la intenció i el propòsit comunicatiu, i la idea principal del text; ha de poder discriminar la informació rellevant de la irrellevant i comprendre els detalls o les idees secundàries; ha de seguir fàcilment interaccions complexes entre interlocutors experimentats; ha de comprendre informacions tècniques complexes, com instruccions o especificacions tècniques; ha de comprendre arguments sense problemes i resumir una àmplia gamma de textos; ha de comprendre tot tipus de correspondència i localitzar, mitjançant una lectura ràpida, els detalls importants de textos llargs i relativament complexos; ha de comprendre amb detall instruccions públiques llargues i complexes sobre qualsevol procediment; ha de llegir entre línies i ser hàbil a l'hora d'utilitzar els indicis contextuais, gramaticals i lèxics; ha de poder escriure textos clars, fluids i ben estructurats sobre temes complexos i demostrar que controla els recursos discursius i morfosintàctics propis d'un usuari experimentat, fins al punt que ha de poder destacar les idees principals i ampliar i defensar el seu punt de vista de manera elaborada, amb idees complementàries, justificacions i exemples pertinents per arribar a una conclusió apropiada; ha de poder expressar-se oralment amb claredat, fluïdesa i espontaneïtat



AJUNTAMENT D'ARTÀ

B A L E A R S

sense esforç sobre temes personals o de la seva especialitat i ha de ser prou hàbil per rectificar si s'adona que el que diu provoca ambigüitats; ha de poder fer descripcions elaborades i d'una extensió considerable sobre una àmplia gamma de temes, desenvolupant punts particulars i acabant amb una conclusió apropiada; ha de poder explicar, il·lustrar o criticar el sentit d'un text; ha de poder elaborar textos instructius, de caràcter oral i escrit, sobre qualsevol tema, concret o abstracte, amb adequació a qualsevol situació; ha de poder elaborar textos orals i escrits, de manera clara i convincent, i defensar el seu punt de vista; ha de poder elaborar textos orals i escrits sobre qualsevol tema de caràcter personal o general, per mostrar aquest tema objectivament, amb una estructura lògica i eficaç; ha de dominar diferents gèneres textuais: documents personals (notes breus, avisos, encàrrecs, SMS, cartes i missatges electrònics, informes en format convencional estàndard, etc.), documents produïts en qualitat de ciutadà (carta formal, convocatòria de reunió, acta de reunió, sol·licitud, reclamacions, queixes i demanades, formularis, etc.) i documents professionals i comercials (correspondència comercial, pressupost, comanda, albarà, informe, etc.); ha de poder mantenir una conversa cara a cara o telefònica; ha de poder fer-se entendre mantenint la fluïdesa i l'espontaneïtat sense gaire esforç i utilitzant una entonació adequada per transmetre d'una manera precisa matisos subtils de significat; ha de poder evitar una dificultat i reformular el que vol dir sense interrompre del tot el discurs; ha de poder escollir la formulació apropiada d'un repertori lingüístic ampli per expressar clarament i sense restriccions el que vol dir; ha de poder afrontar possibles preguntes que sorgeixin a partir d'una exposició seva i trobar la manera de comunicar les idees principals que vol transmetre; ha de poder seleccionar la informació, evitar l'excés d'incisos i la repetició innecessària de mots i d'idees, i ha de poder evitar la informació irrellevant; ha de poder dotar el text d'una estructura lògica perquè no hi hagi incoherències, elaborar un text clar, oral o escrit, sobre temes complexos que segueixi les convencions de la composició i n'ha de poder subratllar les idees principals, ampliar i defensar els seus punts de vista de manera elaborada, amb idees complementàries, justificacions i exemples pertinents, per arribar a una conclusió apropiada; ha de poder ajustar el que escriu i el que diu i la manera d'escriure-ho i dir-ho a la situació i al destinatari, i adoptar un registre adequat a les circumstàncies; ha de poder utilitzar la llengua de manera flexible i efectiva en les relacions socials; ha de poder tractar el seu destinatari de *tu*, de *vós* o de *vostè*, segons convengui i ha de poder establir qualsevol contacte social utilitzant fórmules de cortesia més habituals; ha de poder expressar matisos subtils de significat; ha de conèixer i usar els neologismes més habituals; ha de produir textos que no contenguin faltes d'ortografia o que en contenguin només de referides a casos excepcionals d'alguns aspectes concrets; ha d'intercanviar informació amb un interlocutor sense problemes; ha d'utilitzar la llengua amb flexibilitat i eficàcia; ha de dominar un ampli repertori lèxic que li permeti superar hàbilment les deficiències amb perífrasis; ha de defensar la seva posició formalment i de manera adequada i convincent, responnent a les preguntes i comentaris, així com als contraarguments, amb fluïdesa i espontaneïtat; ha de poder esbossar de manera prou clara una qüestió o un problema, especular sobre les causes i les conseqüències i valorar els avantatges i els inconvenients dels diferents enfocaments que s'hagin plantejat; ha de poder mantenir una negociació per trobar una solució a una situació conflictiva; i ha de comprendre i intercanviar informacions complexes i opinions sobre una extensa gamma de temes relacionats amb la seva professió.

Atès que aquesta proposta, quant a l'exigència de nivells de coneixement de la llengua catalana, ha estat objecte de negociació i acord amb la representació sindical del personal funcionari i del personal laboral de l'Ajuntament d'Artà, a la reunió mantinguda en data 17 de juliol de 2013, de conformitat amb el que disposa l'article 37.1.c de la Llei 7/2007, de 13 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Vist que a l'anunci d'aquest Ajuntament publicat al BOIB Número 27 de 23 de febrer de 2013, mitjançant el qual es va fer pública l'aprovació definitiva del pressupost de 2013 i la plantilla de personal, hi ha una errada consistent en què la plaça d'administratiu surt com a ocupada quan en realitat està vacant i desocupada, i atès l'article 105 de la llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de las Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, procedeix aprovar la rectificació d'errors i allà on diu:

"Denominació: administratiu/iva (Dep. Urbanisme) 1 0 C1 18"
dirà:

"Denominació: administratiu/iva (Dep. Urbanisme) 1 1 C1 18"

Vist que la plaça d'administratiu del Departament d'Urbanisme, inclosa en la plantilla de personal aprovada pel Ple de 29 de gener de 2013 i publicada al BOIB Número 27 de 23 de febrer de 2013 es trobava adscrita al departament d'urbanisme i ateses les necessitats organitzatives actuals d'aquesta corporació, procedeix acordar la modificació de la plantilla en el sentit d'adscriure dita plaça d'administratiu esmentada a administració general;

Ateses les atribucions que l'article 22.2.i de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, confereix a aquest Ple.

Per tot això, es proposa al Ple de l'Ajuntament d'Artà que adopti els següents

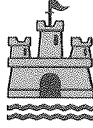
Acords

1. Establir que, per accedir a llocs de feina d'aquest Ajuntament, s'han d'exigir els nivells de coneixement de llengua catalana següents, ja que una de les funcions principals del seu personal és la relació, la informació i l'atenció al públic:

a) Per accedir als llocs de feina emmarcats en el grup AP del personal funcionari i en els nivells 8, 9, 10, 11, 12 i 13 del personal laboral (segons l'escala de nivells de les categories laborals que apareixen en els Perfils lingüístics de l'Ajuntament d'Artà), s'ha de demanar com a requisit el nivell A2 de coneixements de llengua catalana o equivalent.

b) Per accedir als llocs de feina emmarcats en el grup C2 del personal funcionari i en el nivell 2 del personal laboral (segons l'escala de nivells de les categories laborals que apareixen en els Perfils lingüístics de l'Ajuntament d'Artà), s'ha de demanar com a requisit el nivell B2 de coneixements de llengua catalana o equivalent.

c) Per accedir als llocs de feina emmarcats en els grups A1, A2 i C1 i el personal laboral corresponent als grups 1, 3, 4, 5, 6 i 7 del personal laboral (segons l'escala de nivells de les categories laborals que apareixen en els Perfils lingüístics de



AJUNTAMENT D'ARTÀ

B A L E A R S

l'Ajuntament d'Artà), s'ha de demanar com a requisit el nivell C1 de coneixements de llengua catalana o equivalent, excepte en el cas dels llocs per als quals es demana específicament la llicenciatura en filologia catalana.

2. Establir que a totes les places en què el català no s'exigeixi com a requisit s'ha de valorar com a mèrit dins el sistema selectiu per accedir a la plaça i que a les places on s'exigeixi com a requisit es consideri mèrit disposar d'una titulació de català superior a l'exigida.

3. Rectificar l'error material a la plantilla de personal i allà on diu:

"Denominació: administratiu/iva (Dep. Urbanisme) 1 0 C1 18"

dirà:

"Denominació: administratiu/iva (Dep. Urbanisme) 1 1 C1 18"

4. Adscriure la plaça d'administratiu esmentada a administració general.

5. Exposar al públic aquests acords, durant un termini de quinze dies, mitjançant la publicació d'un anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, a l'efecte de presentació de reclamacions per part de les persones interessades.

Artà, 19 de juliol de 2013

El batle acctal.

Bartomeu Gili Nadal



Vistiplau del representant del personal funcionari

Magdalena Maria Torres