



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

5237

Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procediment selectiu per constituir una borsa d'enginyer o enginyera com a personal funcionari interí d'administració especial, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament d'Artà

La Junta de Govern Local de 16 de juny de 2022 va adoptar l'acord següent:

“Exp. 2022/3316. Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procediment selectiu per constituir una borsa d'enginyer o enginyera com a personal funcionari interí d'administració especial, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament d'Artà

Atès que s'han redactat les bases que han de regir el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de feina d'enginyer o enginyera, com a personal funcionari interí d'administració especial, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament d'Artà, pel sistema de concurs;

Atès que, així mateix, es va informar la mesa general de negociació sobre la convocatòria i les bases a què fa referència aquest expedient;

Per tot això,

Els reunits acorden, per unanimitat:

1. Aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de feina d'enginyer industrial, com a personal funcionari interí d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament d'Artà, pel sistema de concurs.
2. Publicar les bases de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) i a la web de l'Ajuntament d'Artà.”

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament recurs de reposició potestatiu davant l'òrgan que ha dictat aquesta resolució, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció de la present 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 recurs contenciós administratiu, davant Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si optau per interposar el recurs de reposició potestatiu no podreu interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

No obstant l'anterior, es pot interposar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que estimeu pertinent. Tot això 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 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, es pot interposar reclamació davant la Comissió prevista en el Decret 24/2016 de 29 d'abril, de creació i d'atribucions de competències a la Comissió per a la resolució de les reclamacions en matèria d'accés a la informació pública (BOIB Núm. 054 de 30 / abril / 2016) al termini d'un mes comptador des de l'endemà que s'hagi notificat, d'acord amb l'article 24 i la disposició addicional quarta de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

BASES

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA D'ENGINYER O ENGINYERA COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'ARTÀ

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular la selecció de personal funcionari interí, mitjançant concurs, per crear una borsa de feina d'enginyer o enginyera per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí, segons allò que preveu l'article 10 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.

Les característiques del lloc de treball són les següents: escala d'administració general, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1.

Aquesta plaça està dotada amb el sou corresponent a la categoria esmentada, pagues extraordinàries i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent. La seva dedicació ha de ser la jornada completa de feina del personal funcionari d'aquesta corporació.

2. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants han de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds, les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- Tenir complerts els 16 anys en la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa per accedir a l'ocupació pública.
- Estar en possessió d'una de les titulacions següents: titulació d'enginyeria industrial superior i màster que habilita per exercir la professió, títol de grau en enginyeria mecànica o títol de grau en enginyeria elèctrica, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi exercir les funcions corresponents.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per complir funcions públiques.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1. Aquesta acreditació es pot realitzar mitjançant:

- Certificat o document expedit per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
- En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, s'ha de realitzar una prova específica de llengua catalana.

- 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 18 de desembre de 2021).

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 orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu (10) dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

3. Funcions

Les funcions generals a realitzar, a títol enunciatiu i sense caràcter exhaustiu, són les que figuren en la fitxa del lloc de feina que forma part de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Artà, les quals s'enumeren a continuació:

- Informar els expedients en matèria d'instal·lació, accés i exercici d'activitats i obres relacionades amb instal·lacions.
- Resoldre les qüestions tècniques que, en matèria de seguretat i de la resta de normativa legal, puguin afectar les instal·lacions dels establiments o indústries.
- Conèixer l'equipament existent, la situació i l'estat de conservació de les instal·lacions (enllumenat públic, clavegueram, aigua, etc.) del municipi.
- Supervisar i controlar les mancances i els programes de manteniment necessaris per a la conservació de les instal·lacions municipals.
- Prestar els serveis que se li encomanin en la unitat administrativa d'Urbanisme i Obres o en altres unitats administratives en què s'exerceixin funcions anàlogues.
- Col·laborar amb la persona responsable de la secció de planificació urbanística i obres.
- Realitzar la resta de funcions que li puguin ser atribuïdes en relació al lloc de feina.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han d'adreçar a la Batlia de l'Ajuntament d'Artà i s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les



administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. El model normalitzat de la sol·licitud estarà a disposició de les persones interessades a l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la web municipal (www.arta.cat) a partir de l'obertura del termini de presentació i s'ha de lliurar al Registre General de l'Ajuntament d'Artà.

Per ser admeses i, si s'escau, prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar, en les seves sol·licituds, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria i hi han d'adjuntar una còpia del DNI, una còpia de la titulació acadèmica requerida i del document acreditatiu del nivell de coneixements de llengua catalana exigint en aquesta convocatòria.

Així mateix, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud, de manera inexcusable, el justificant de pagament de 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 BE22 - nom complet de la persona aspirant".

El fet de ser admeses en aquest procés selectiu no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu han de presentar, prèviament al seu nomenament, la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base segona.

Les persones aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs han d'adjuntar a les seves sol·licituds la còpia dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs, a més d'enumerar-los a la sol·licitud. Només s'han de valorar els mèrits que s'hagin presentat, com a màxim, en la data de finalització del termini per presentar sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els anuncis successius relatius a aquesta convocatòria s'han de publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

5. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia ha de dictar, en el termini màxim de deu (10) dies hàbils, la resolució amb la qual ha de declarar aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i ha de concedir un termini de tres (3) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Un cop examinades les al·legacions o esmenes que es presentin, s'ha de publicar la relació definitiva de persones admeses en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.arta.cat). A la mateixa resolució s'ha d'incloure la llista d'aspirants que no han acreditat el requisit de coneixements de nivell C1 de llengua catalana, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista destinada a acreditar aquest requisit.

En la mateixa resolució s'ha d'efectuar el nomenament dels membres de la Comissió Avaluadora, que s'ha de publicar juntament amb la llista provisional a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Aquesta resolució s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.arta.cat). També s'hi ha d'exposar, si escau dictar-la, la resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses.

6. Comissió Avaluadora

La Comissió Avaluadora ha d'estar constituïda per un nombre imparell de membres, no inferior a tres, i s'ha de designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un president o presidenta i amb un secretari o secretària.

La composició de la Comissió ha de ser predominantment tècnica i els seus membres han d'estar en possessió d'una titulació o especialitat igual o superior a les exigides per accedir a la plaça convocada.

La Comissió no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals hi ha d'haver el secretari o secretària i el president o presidenta, o qui els substitueixi legalment. Tots els membres de la Comissió tenen veu i vot i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

La Batlia ha de nomenar els membres de la Comissió i els suplents, la qual cosa s'ha de publicar juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

Els membres de la Comissió Avaluadora s'han d'abstenir de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent.

Així mateix, les persones aspirants els poden recusar quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en el paràgraf anterior.

D'altra banda, la Comissió Avaluadora pot disposar de personal assessor especialista per a aquest procés selectiu. Aquests assessors o assessores s'han de limitar a exercir les seves especialitats tècniques, en base a les quals han de col·laborar amb la Comissió, i han de tenir veu però no vot.

7. Procediment de selecció: concurs de mèrits

El procés de selecció és el concurs de mèrits.

Només s'han de reconèixer i han de ser objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria; per tant, no s'han de valorar els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no s'han de valorar els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que s'al·leguin però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació de mèrits. En cap cas, no s'ha de requerir documentació o esmena d'errors 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.

La Comissió Avaluadora ha de valorar els mèrits i la valoració s'ha de fer d'acord amb el barem de mèrits que s'estableixen en els apartats següents.

7.1. Experiència laboral

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10 punts:

- a) Per serveis prestats com a personal funcionari o laboral a l'Administració local relacionats amb les funcions pròpies de la plaça, en un lloc igual o similar, o superior: 0,5 punts per any treballat, amb un màxim de 5 punts. També s'han de valorar els serveis prestats a l'Administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Les fraccions d'any s'han de computar prorratejant la puntuació anual pels mesos i la duració de la jornada treballats. 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) Per serveis prestats fora de l'Administració pública per compte aliè relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o el lloc convocat, en un lloc igual o similar, o superior: 0,25 punts per any treballat, amb un màxim de 5 punts. Les fraccions d'any s'han de computar prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats. 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. Així mateix, l'experiència laboral s'ha de complementar amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i de baixa en l'activitat corresponent.
- c) Per serveis prestats fora de l'Administració com a autònom o autònoma relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o el lloc convocat, en un lloc igual o similar, o superior: 0,25 punts per any treballat, amb un màxim de 5 punts. Les fraccions d'any s'han de computar prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats. 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 dels anys que ha estat d'alta en l'IAE o llicència fiscal, i el certificat del col·legi oficial corresponent acreditatiu dels anys de col·legiació i del tipus de treball que ha realitzat.

7.2. Formació acadèmica

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 4 punts:

- a) Per grau universitari o llicenciatura (diferent de l'exigut com a requisit) relacionat amb el lloc de feina: 1 punt.
- b) Per màster (diferent de l'exigut com a requisit): fins a un màxim de 2 punts per cada títol. Els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària) s'han de valorar a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.
- c) Per títol de doctorat: 1 punt.

7.3. Altres accions formatives

- a) Cursos de formació i perfeccionament específics de la plaça convocada (el contingut del programa és específic de les tasques pròpies de la plaça), impartits o reconeguts 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 universitats i 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. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits, no s'han de valorar. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 3 punts.

b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o el lloc convocat i impartits per entitats privades: fins a un màxim de 2 punts.

L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius, o el fet d'impartir-los, 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. No s'han de valorar jornades, seminaris o cursos d'una durada inferior a 10 hores.

Els cursos s'han de puntuar de la manera següent:

- Per curs amb aprofitament: 0,005 punts per hora, fins a un màxim de 0,5 punts.
- Per curs amb assistència: 0,0025 punts per hora, fins a un màxim de 0,3 punts.
- Per impartir cursos i accions formatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc al qual s'accedeix: 0,0075 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt.

7.4. Coneixements de la llengua catalana

S'han de valorar els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística, fins a una puntuació màxima d'1 punt. El certificat de llenguatge administratiu (LA) es pot acumular al C2. La puntuació d'aquests mèrits és la següent:

- Nivell C2 (antic D): 0,75 punts.
- Nivell LA (antic E): 0,25 punts.

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

8. Publicació de les valoracions

Una vegada conculsa la valoració dels mèrits, la Comissió Avaluadora ha de publicar una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, amb indicació del número de DNI, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà (www.arta.cat). Aquesta llista s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

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

La qualificació final ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els mèrits valorats en la fase de concurs.

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

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

9. Resolució de la convocatòria

La Comissió Avaluadora ha d'eleva a la Batlia la llista definitiva de les persones aspirants que han de formar part de la borsa per ordre de puntuació obtinguda, perquè en dicti la resolució de constitució.

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

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

10. Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits prevists en la normativa per nomenar una persona funcionària interina, s'ha d'oferir el lloc a les persones



incloses en la borsa que estiguin en la situació de “disponible”, d'acord amb l'ordre de prelación.

La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat per ocupar aquesta feina en el termini d'un (1) dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se i prendre possessió del càrrec en el termini comprès entre tres (3) dies hàbils, com a mínim, i quinze (15) dies hàbils, com a màxim.

Abans del seu nomenament, 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.

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

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.

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

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

Les persones que refusen una oferta de forma expressa o tàcita han de quedar excloses de la borsa, excepte que al·leguin i justifiquin, en el 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.

Així, han d'estar en situació de “disponible” la resta de persones de la borsa, les quals podran ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició.

La renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa suposa l'exclusió de la borsa de feina.

11. Vigència de la borsa

Aquesta borsa de feina té una vigència de tres (3) anys, comptadors a partir de la data de la seva constitució, la qual no es podrà prorrogar.

12. Recursos i impugnacions

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

13. 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.

(Signat electrònicament: 16 de juny de 2022)

El batle

Manuel Galán Massanet

