



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

8402

Bases que han de regir el procediment selectiu, pel sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de funcionari interní de la categoria d'educador/a social, de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria EDUSOC2024). (Exp 2024/5729)

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Artà, en sessió ordinària celebrada el 24 de juliol de 2025, s'aproven les bases següents:

<<Bases que han de regir el procediment selectiu, pel sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de funcionari interní de la categoria d'educador/a social, de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria EDUSOC2024)

1. Objecte de la convocatòria i normativa d'aplicació

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa de funcionari interní de la categoria d'educador/a social, mitjançant el sistema de concurs oposició, per torn lliure.

El codi d'aquesta convocatòria és "EDUSOC2024".

El procés selectiu es regeix per aquestes bases i també pel que estableix el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i la legislació subsidiària que li sigui d'aplicació.

A les persones aspirants que superin el procés selectiu se'ls ha d'aplicar el pacte de funcionaris de l'Ajuntament d'Artà, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, a més del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i la resta de normativa aplicable.

La Batlia de l'Ajuntament ha de resoldre les incidències que se susciten en el desenvolupament d'aquesta convocatòria, sense perjudici de les que corresponguin al tribunal qualificador.

2. Característiques del lloc de treball i funcions

2.1. El lloc de treball convocat té les característiques següents:

- Escala: administració especial
- Subescala: tècnic
- Denominació: educador/a social
- Grup: A2
- Codi del lloc de treball: EDUSOC2024

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

a) Realitza tasques de gestió tècnica d'educació social i de definició i execució de projectes en el camp dels serveis Socials municipals, amb disponibilitat horària per realitzar les funcions segons les necessitats del servei.

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 d'una titulació universitària d'educació social, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del





termini de presentació de sol·licituds. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, s'hi haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si escau, s'hi haurà d'acompanyar el certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) Estar en possessió del permís de conduir B.

e) Acreditar el pagament dels drets d'examen que regula l'Ordenança fiscal núm. 12, reguladora de l'expedició de documents administratius (BOIB núm. 173, de 23 de desembre de 2023).

f) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell C1, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent.

g) 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. Així mateix, amb caràcter previ al nomenament, la persona proposada s'ha de sotmetre a un reconeixement mèdic dels serveis de prevenció de l'Ajuntament, si així ho decideix l'entitat ocupadora.

h) 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.

i) Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual mitjançant el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual actualitzat expedit per l'organisme competent.

j) No estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i no percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat susceptible de compatibilitat s'ha d'instar la compatibilitat de la mateixa en el termini dels 10 dies següents a la presa de possessió del lloc de treball.

La persona aspirant a la qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Artà, dins dels tres dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions, requisits i mèrits establerts per formar part de la borsa prevists en la present base.

4. Presentació de les sol·licituds

Aquestes bases s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). 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 BOIB, 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 segona, la qual cosa es posa de manifest en el model de sol·licitud.

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

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

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

- Declaració responsable de complir els requisits exigits en aquestes bases, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds (Annex 1)
- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida, segons l'apartat c de la base tercera.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1 o equivalent.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.





- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual actualitzat expedit per l'organisme competent.
- Justificant de pagament dels drets d'examen. L'import de la taxa és de 15 euros i el pagament s'ha de fer per transferència bancària al número de compte de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), i s'hi ha de fer constar el concepte següent: "Taxa EDUSOC2024 - nom complet de la persona aspirant".

Els mèrits a valorar en el concurs s'han de detallar en l'annex 4 i la documentació que els acreditï s'ha de presentar ordenada segons s'indiqui en la sol·licitud presentada. Així mateix, s'han de referir, com a màxim, a la data de publicació de les bases al BOIB i s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies.

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

5. Admissió de les persones aspirants

Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses del procés selectiu, la qual s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament d'Artà (www.arta.cat), amb indicació de la causa d'exclusió, i s'ha de fixar un termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la mateixa resolució s'han de nomenar els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Amb la finalitat d'evitar 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.

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

Una vegada vençut el termini per presentar al·legacions i esmenar 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 segons la base 9 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 un/a secretàri/a, amb els seus respectius suplents.

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 l'examen i la qualificació.
- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem de mèrits d'aquestes bases.
- Resoldre els dubtes que sorgeixen 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.



La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants.

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. Sistema selectiu

El procediment selectiu és el concurs oposició i, per tant, consta d'una primera fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, i d'una segona fase de concurs. La 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.

El procés de selecció tindrà una puntuació màxima de 100 punts.

7.1. Fase d'oposició (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 l'examen de la fase d'oposició. Les persones aspirants han de ser convocades en crida única i han de ser excloses les que no hi compareguin.

La fase d'oposició, que és prèvia a la de concurs, és de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. La puntuació màxima serà de 60 punts, sent necessari obtenir un mínim de 30 punts per superar la prova.

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 examinades.

A més, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar que, durant l'exercici, s'utilitzi qualsevol mitjà, incloent-hi els electrònics, que pugui desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i per garantir la transparència del procés.

Per accedir a la sala on es faci l'exercici cal presentar el document d'identitat.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones examinades que acreditin la seva identitat.

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'examinada, ha d'elevat 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.

7.1.1. Primer exercici de la fase d'oposició

Consisteix a resoldre per escrit un qüestionari de 60 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives, sent solament una d'elles la correcta i 4 preguntes addicionals de reserva, que només s'han de valorar si s'anul·la alguna de les 60 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 2.

Aquest exercici s'ha de realitzar en el temps màxim de 70 minuts i s'ha de puntuar de 0 a 60 punts. S'ha de considerar que han superat la fase d'oposició 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 1 punt, les incorrectes han de restar 0,25 punts i les no contestades no han de penalitzar.

7.1.2. Publicació de les qualificacions de la fase d'oposició

Una vegada finalitzat l'exercici de la fase d'oposició, el tribunal ha de publicar, en el tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament d'Artà (www.arta.cat), la relació de les puntuacions obtingudes i les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils,



comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per fer reclamacions. En el cas que les al·legacions es presentin en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça <rrhh@arta.cat> abans que finalitzi el termini esmentat, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió del dia en què es presenta.

Un cop resoltes les possibles reclamacions o transcorregut el termini establert si no se'n presenten, el tribunal ha de publicar, amb indicació de la puntuació obtinguda, la relació de persones aspirants que hagin aconseguit superar la fase d'oposició.

Les persones aspirants que no figurin en la relació s'han de considerar excloses.

7.2. Fase de concurs (40 punts)

La fase de concurs consisteix en la valoració, per part del tribunal i segons els barems establerts a l'annex 3 d'aquestes bases, dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

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

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

Una vegada conculsa la valoració de mèrits, el tribunal ha de publicar a la web i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Artà la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs. Les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per presentar al·legacions referides a la puntuació d'aquesta fase i/o demanar audiència al tribunal per a la revisió. En el cas que les al·legacions es presentin en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça <rrhh@arta.cat> abans que finalitzi el termini esmentat, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió del dia en què es presenta.

Una vegada finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, el tribunal n'ha de publicar la llista definitiva.

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 ha d'elevat l'acta a la Batlia.

L'ordre final de prelatió de les persones aspirants seleccionades s'ha de determinar per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la de concurs.

Si es donen casos d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha de resoldre a favor de la persona que 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.

Una vegada rebuda l'acta del tribunal de la darrera sessió amb la llista de les persones aspirants aprovades que han de formar part de la borsa de feina per ordre de puntuació, la Batlia ha de dictar una resolució 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.

9. Presentació de documentació i nomenament

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, la persona aspirant a la qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar, previ al seu nomenament, al Departament de Recursos Humans, dins dels tres dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació original acreditativa de les condicions, requisits i mèrits valorats que s'estableixen en aquestes bases.

En cas que la persona aspirant no presenti la documentació en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, o bé en cas que, un cop revisada la documentació presentada, es dedueixi que aquesta persona no compleix els requisits o les condicions establerts a la base segona, o bé no acredita correctament els mèrits que han estat objecte de valoració, no podrà ser nomenada i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc, es nomenarà a la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

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 pel nomenament s'ha de prorrogar fins que se'n dicti la resolució corresponent.

10. Borsa de feina per a nomenaments temporals o interinitats

La borsa de feina ha d'estar constituïda per totes les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, a l'efecte de poder ser nomenades temporalment per cobrir, provisionalment, les vacants que es produeixen, les absències de personal derivades de baixes, vacances i altres supòsits que permeti la legislació vigent.

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 nomenades 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 refusin una oferta de feina de forma expressa o tàcita quedaran com a no disponible i passaran 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" en el mateix ordre de prelatió 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 la pèrdua de la posició que ocupa a la borsa i passarà 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 el nomenament. Si no en manifesta la conformitat dins el termini indicat, s'ha d'avisar la següent de la llista.

El termini per incorporar-se al lloc de treball ofert no serà superior a quinze (15) dies naturals 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 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. La persona aspirant que no presenti la documentació en el termini fixat, excepte en el cas de força major, o si, en examinar-la, es comprova que no aconsegueix algun dels requisits assenyalats a les bases, ha de ser exclosa de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, s'ha de reincorporar novament a la borsa en el mateix ordre de prelatió que tenia.

La renúncia posterior d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de presentar-se al lloc de treball prèviament acceptat, suposa passar en la situació de "no disponible" i al final de la llista.

La borsa té una vigència de tres (3) anys a partir de la data de la seva constitució i no es pot prorrogar.

11. Recursos i impugnacions

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

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 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.»

Artà, data de la signatura electrònica (25 de juliol de 2025)

El batle

Manuel Galán Massanet





ANNEX 1 Declaració responsable

....., amb domicili a

....., nº de DNI.....

DECLARA:

- a) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física ni psíquica que impedeixi acomplir les funcions i tasques derivades del lloc de feina.
- b) 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.
- c) No estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i no percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat susceptible de compatibilitat s'ha d'instar la compatibilitat de la mateixa en el termini dels 10 dies següents a la presa de possessió del lloc de treball.
- d) Em comprometo a que en el cas de que se m'ofereixi un lloc de feina, aportaré dins dels tres dies hàbils següents a dit oferiment, la documentació acreditativa original d'aquestes condicions, requisits i mèrits que hagin estat valorats per el Tribunal qualificador.

....., de de 20.....



ANNEX 2
Temari

TEMARI PART GENERAL:

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.
3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Funcionament electrònic del sector públic: La Seu electrònica. Portal d'Internet. Sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació. Assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica. Arxiu electrònic de documents.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: l'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Eficàcia: notificació i publicació. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: Les fases del Procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. El silenci administratiu. Finalització del procediment. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. 4. Llei 39/2015 de Procediment administratiu comú: Identificació i signatura dels interessats en el Procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb els Administracions Públiques
7. Contractació administrativa: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Les prerrogatives de l'Administració en els contractes administratius. La modificació dels contractes. Extinció del contracte: recepció i resolució dels contractes administratius. Especialitats dels diversos tipus de contractes. El recurs especial en matèria de contractació.
8. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. Els delictes contra la Hisenda Pública i la Seguretat Social dels empleats públics. El règim d'incompatibilitats: Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
9. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.
10. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: règim jurídic i els seus àmbits. Vies de protecció de la confidencialitat. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.
11. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat, no discriminació i violència de gènere. El principi d'igualtat a l'ocupació pública. Mesures per a la integració de la perspectiva de gènere a l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.
12. La centralitat del ciutadà. Participació ciutadana. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El Consell de Transparència i Bon Govern. El Portal de Transparència. La transparència i l'accés a la informació en les comunitats autònomes i entitats locals. Govern obert. Codis de bon govern.

TEMARI PART ESPECÍFICA:

1. La Llei 4/2009 de Serveis socials de les Illes Balears.
2. Llei Orgànica 8/2021 de 4 de juny de Protecció integral a la infància i contra la violència infantil.
3. Intervenció amb menors i les seves famílies en risc de desatenció. Circuit i actuació municipal des de l'atenció primària.
4. Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i dels drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears.

5. La Llei orgànica 5/2000 de 12 de gener reguladora de la responsabilitat penal dels menors. Els Jutjats de Menors i les mesures correctores.
6. Protocol d'atenció socioeducativa a la infància-adolescència en risc de desatenció.
7. Protocol d'atenció a la infància-adolescència en situació de maltracte. Intervenció de l'Educador/a Social.
8. Protocol d'atenció a la infància-adolescència en risc de/amb conducta antisocial.
9. Protocol d'atenció a infants/joves amb dificultats d'inserció social per aïllament o condicions culturals.
10. Protocol d'atenció a infants-joves amb consum de drogues.
11. Protocol d'atenció a joves amb dificultats socials per incorporar-se al mercat laboral.
12. Protocol d'atenció a persones amb discapacitat.
13. Protocol de detecció de risc: col·laboració amb els centres d'educació infantil i primària i amb els instituts d'educació secundària.
14. Els indicadors de risc en els menors. Aspectes conceptuals i tipologies. Actuacions dins l'àmbit municipal.
15. El desemparament infantil: indicadors. Comparatives dels conceptes de risc i desemparament. Assignació actual de les intervencions municipal i insular.
16. El treball comunitari: el treball en xarxa i els convenis singulars.
17. Col·laboració entre els serveis socials, els serveis educatius i els serveis de salut al territori. Treball en xarxa.
18. La immigració: principals factors de riscos. Recursos i serveis.
19. Formació. Programes reglats i no reglats a l'àmbit de les Illes Balears
20. Abandonament escolar i programes d'escolarització compartida.
21. Inclusió laboral per a persones amb discapacitat: inclusió en el mercat ordinari i el mercat protegit.
22. Atur i la inserció laboral de joves. Serveis públics de les illes Balears.
23. L'educador/a social: Competències i funcions . Àmbit d'intervenció i l'ètica professional.

ANNEX 3 Valoració de mèrits (40 punts)

1. Experiència laboral (màxim 22 punts)

- a) Serveis prestats a l'administració pública local en la categoria equivalent i realitzant funcions anàlogues a la plaça que es convoca: 0.15 punts per mes treballat a jornada completa, fins a un màxim de 9 punts.

S'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'Administració, on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, de forma conjunta amb la vida laboral.

- b) Serveis prestats a altres administracions públiques en la categoria equivalent i realitzant funcions anàlogues a la plaça que es convoca: 0.15 punts per mes treballat a jornada completa, fins a un màxim de 6 punts.

S'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'Administració, on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, de forma conjunta amb la vida laboral.

- c) Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi amb funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir, i realitzats a l'administració: 0.10 punts per mes treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts.

S'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'Administració, on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball juntament amb la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i



baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades.

d) Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir: 0.08 punts per mes treballat a jornada completa, fins a un màxim de 3 punts.

S'ha d'acreditar mitjançant la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades o en l'exercici de la professió per compte propi, mitjançant un certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat.

Els documents acreditatius de l'experiència professional han d'anar acompanyats d'un informe de la vida laboral de la TGSS actualitzat a l'efecte d'una correcta valoració dels períodes inferiors al mes i els percentatges de jornada inferiors a la completa.

En el cas de que s'hagin prestat serveis per períodes inferiors a un mes, es calcularà la part proporcional sobre 30 dies. En cas que sigui a jornada parcial, es tindrà en compte el temps real treballat de conformitat amb les dades que es mostrin a la vida laboral.

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

2. Formació (màxim 16 punts)

2.1. Formació acadèmica

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 6 punts, i es tindran en compte les titulacions acadèmiques diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, d'acord amb els criteris següents:

- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, diplomatura, llicenciatura o equivalent: 3 punts.
- Per cada títol de màster universitari oficial: 2 punts.
- Per cada títol propi de grau o màster propi: 1 punt.
- Per cada títol d'especialista universitari o títol d'expert universitari: 0,75 punts.
- Per cada títol de CFGS: 0,50 punts.

S'entendrà per titulacions relacionades les de l'àmbit socioeducatiu.

2.2. Formació complementària

Es valorarà l'assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per administracions públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les administracions públiques i aquelles impartides per les organitzacions sindicals directament relacionats amb la feina a realitzar.

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.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10 punts, que s'ha de puntuar de la manera següent:

- Per curs amb aprofitament: es valoraran a raó de 0.01 punts per hora.
- Per curs amb assistència: es valoraran a raó de 0.005 punts per hora.
- Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraran a raó de 0.015 punts per hora.

Els cursos expressats en crèdits LRU es valoraran a raó de 10 hores lectives per cada crèdit, i els expressats en crèdits ECTS, 25 hores lectives per crèdit.

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

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

S'han de valorar els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica:

- a) Nivell C2 (antic D): 1 punt.
- b) Coneixements de llenguatge administratiu, nivell LA (antic E): 1 punt.





Nº	FORMACIÓ

Nº	CATALÀ

2. Que som responsable de la veracitat dels documents i informació que present.

Per tot l'exposat:

SOL·LICIT:

La valoració dels mèrits acreditats segons allò disposat a les bases que regeixen aquest procés selectiu.

....., de de.....

(Signatura) >>

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

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/101/1196878>

