



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

**11203**

*Bases específiques que han de regir el procediment selectiu, pel torn de promoció interna vertical, dues places de personal laboral de la categoria de cuiner/a de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria Cuiner2025) i constituir una borsa de treball*

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Artà, en la sessió ordinària de 25 de setembre de 2025, s'han aprovat les bases següents:

**<<Bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel torn de promoció interna vertical, dues places de personal laboral de la categoria de cuiner/a de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria CUINER2025) i constituir una borsa de treball**

### 1. Objecte de la convocatòria i normativa d'aplicació

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, pel torn de promoció interna vertical, de dues (2) places vacants de personal laboral fix de cuiner/a, corresponent a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2024 (BOIB núm. 133, de 10 d'octubre de 2024) de l'Ajuntament d'Artà, i la constitució d'una borsa de treball per atendre les necessitats de feina temporals de les mateixes característiques i funcions o similars.

El codi d'aquesta convocatòria és "CUINER2025".

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

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

### 2. Característiques del lloc de treball i funcions

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

- Personal laboral
- Grup: C2 (Nivell 4)
- Complement de destinació: 14
- Forma de provisió: concurs oposició / promoció interna
- Període de prova: 3 mesos
- Horari: 35 h / Jornada a torns, incloent festius i caps de setmana.

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

- Realitzar totes les tasques pròpies de la cuina, seguint les directrius i instruccions de la direcció.
- Qualsevol altra activitat diferent de les corresponents al lloc de treball sempre que resulti adequada a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomani el personal superior jeràrquic.

### 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:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat de la Unió Europea o la d'algun estat al qual sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sense perjudici del que disposa l'article 57, sobre l'accés a l'ocupació de nacionals d'altres estats, del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.





- c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, batxiller elemental, educació secundària obligatòria—LOGSE, formació professional de primer grau, o equivalent. 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) Acreditar el pagament dels drets d'examen que regula l'Ordenança fiscal núm. 44, reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament d'Artà (BOIB núm. 167, de 21 de desembre de 2024). Queden exemptes de pagar els drets d'examen les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %, les que acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'atur (sempre que no percebin prestacions contributives) i les que acreditin la condició de família nombrosa.
- e) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell A2, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent.
- f) Pertànyer com a personal laboral fix de l'Ajuntament d'Artà a la categoria d'ajudant de cuina, grup AP (Nivell 5).
- g) Haver prestat serveis efectius com a personal laboral fix en el nivell des del qual se promociona durant un període mínim de dos anys.
- h) 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.
- i) 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.
- h) No tenir la condició de personal laboral fix en el mateix nivell i categoria al qual es vol optar.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep una pensió de jubilació, retir o orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu (10) dies hàbils, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

#### 4. Presentació de sol·licituds

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

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

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

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

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

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

- Sol·licitud (model normalitzat que està a disposició de les persones interessades en l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la web municipal), on consta la declaració responsable de complir els requisits establerts a les bases.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida, segons l'apartat c de la base tercera.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell A2 o equivalent.





- Enumeració dels mèrits a valorar en la fase de concurs, o bé en la sol·licitud o bé en un full adjunt.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.
- Justificant de pagament dels drets d'examen. L'import de la taxa és de 18,64 euros i el pagament s'ha de fer per transferència bancària al número de compte de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), i s'hi ha de fer constar el concepte següent: "Taxa CUINER2025 - nom complet de la persona aspirant".

Les persones aspirants que pretenguin puntuar a la fase de concurs han d'adjuntar a les seves sol·licituds la còpia dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs, a més d'enumerar-los en la sol·licitud o en un full adjunt. Només s'han de valorar els mèrits que s'hagin obtingut, com a màxim, en la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

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

Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

## 5. Admissió de les persones aspirants

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

Amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de corregir-los dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses, sinó que apareixen en la d'admeses.

Una vegada finalitzat el termini per presentar al·legacions i esmenar errors, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses, que s'ha de publicar en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional.

Els anuncis successius, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, s'han de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà.

El fet de figurar en la llista de persones admeses no suposa que es reconegui que es compleixen els requisits exigits en el procés selectiu. Per tant, si de la documentació que s'ha de presentar es desprèn que no es compleix algun dels requisits, la persona aspirant perdrà tots els drets que es puguin derivar de la participació en aquest procés.

## 6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador és l'òrgan encarregat de dur a terme el procés selectiu.

Tots els membres del tribunal ho són a títol individual i les actuacions que duguin a terme s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat i eficàcia. El tribunal ha d'estar integrat per cinc membres titulars i els suplents respectius: president o presidenta, tres vocals i secretari o secretària.

Per constituir-se de manera vàlida amb la finalitat de dur a terme sessions i deliberacions i adoptar acords, cal l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària —o de les persones que els substitueixin—, i, almenys, de la meitat dels membres, titulars o suplents indistintament. Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents en cada sessió.

Les funcions del tribunal són les següents:

- Determinar de manera concreta el contingut de les proves i la qualificació.
- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem de mèrits d'aquestes bases.
- Resoldre els dubtes que sorgeixin de l'aplicació d'aquestes bases i de la manera d'actuar en els casos no previstos.
- Adoptar totes les mesures necessàries per garantir que el procés selectiu es desenvolupi de manera correcta.

Els membres del tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació referida al procés selectiu de què disposin com a membres del tribunal per al qual han estat designats.





El tribunal pot comptar amb personal assessor especialista que col·labori en la confecció de l'examen o en el barem dels mèrits, el qual s'ha de limitar a exercir la seva especialitat tècnica i ha de tenir veu però no vot. Aquest personal assessor ha de tenir una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Els membres del tribunal i el personal assessor s'han d'abstenir d'intervenir-hi i ho han de notificar a l'autoritat convocant quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, les persones aspirants els poden recusar quan concorri alguna d'aquestes circumstàncies.

## **7. Procediment de selecció**

El procediment de selecció és el concurs oposició i, per tant, consta d'una primera fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà un valor del 70 % damunt el total del procediment, i d'una segona fase de concurs, que equivaldrà al 30 % restant. La qualificació final de les persones que hagin superat la fase d'oposició s'ha d'obtenir de la suma de les puntuacions obtingudes en ambdues fases.

### **7.1. Fase d'oposició (fins a 70 punts)**

En la resolució en què es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses, s'han d'establir la data, l'hora i el lloc en què es farà la primera prova de la fase d'oposició. Les persones aspirants han de ser convocades en crida única i han de ser excloses les que no hi compareguin.

La fase d'oposició, que és prèvia a la de concurs, consisteix en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, sent el primer d'ells un tipus test i el segon un exercici pràctic.

Durant tot el procés selectiu, el tribunal ha de vetlar perquè es respectin els principis d'igualtat, objectivitat i transparència i, per això, ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exàmens es corregiran sense conèixer la identitat de les persones examinands.

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 examinands 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'examinand, ha d'eleva a la Batlía 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 (35 punts)**

Consisteix a resoldre per escrit un qüestionari de 35 preguntes tipus test, amb 3 respostes alternatives, i 3 preguntes addicionals de reserva, que només s'han de valorar si s'anul·la alguna de les 35 anteriors i s'han de substituir, si s'escau, per ordre correlatiu. Aquestes preguntes han de versar sobre tot el temari indicat en l'annex 1.

Aquest exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, s'ha de realitzar en el temps màxim de 50 minuts i s'ha de puntuar de 0 a 35 punts. S'ha de considerar que han superat l'exercici les persones aspirants que hagin aconseguit una puntuació mínima de 17,50 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 un quart del valor assignat a la resposta correcta (0,250 punts) i les no contestades no han de puntuar ni descomptar.

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

Les al·legacions s'han de presentar mitjançant una sol·licitud en el registre general d'aquesta corporació o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la sol·licitud en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament d'Artà, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'adreça [rrhh@art.cat](mailto:rrhh@art.cat) abans de la finalització del termini de presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si s'escau.



Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, s'ha de publicar el resultat definitiu de la primera prova i s'ha d'emplaçar les persones aspirants que l'hagin superada a la realització del segon exercici.

### **7.1.2. Segon exercici de la fase d'oposició (35 punts)**

Consisteix en realitzar un o diversos exercicis o supòsits de caràcter pràctic d'entre els proposats pel tribunal i relacionats amb les funcions i les matèries relacionades amb el lloc de treball a cobrir.

Aquests exercicis poden versar tant en la manipulació i elaboració d'aliments i menjars com en la part de gestió de la cuina, tot plegat relacionat amb el lloc de feina a cobrir i amb la part específica del temari indicat en l'annex 1.

El temps màxim per fer la prova és de 3 hores i s'ha de puntuar de 0 a 35 punts, essent eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 17,50 punts.

La puntuació provisional d'aquest exercici s'ha de fer pública a la pàgina web de l'Ajuntament i s'atorgarà el termini de 3 dies hàbils perquè les persones interessades puguin presentar al·legacions. Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una sol·licitud en el registre general d'aquesta corporació o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la sol·licitud en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament d'Artà, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'adreça [rrhh@art.cat](mailto:rrhh@art.cat) abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si s'escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, s'ha de publicar el resultat definitiu de la segona prova i, també, el resultat definitiu de la fase d'oposició, la qual cosa donarà inici a la valoració dels mèrits.

### **7.2. Fase de concurs (fins a 30 punts)**

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consisteix en la valoració, per part del tribunal i segons els barems establerts a l'annex 2 d'aquestes bases, dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es pot obtenir en la fase de concurs és de 30 punts. En cap cas, la puntuació obtinguda en aquesta fase no es pot aplicar per assolir la puntuació mínima de la fase d'oposició.

Només s'han de reconèixer i han de ser objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria en el BOE; per tant, no s'han de valorar els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no s'han de valorar els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que s'al·leguin però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació de mèrits. En cap cas no s'ha de requerir documentació o esmena d'errades relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat.

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

Una vegada finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, el tribunal n'ha de publicar la llista definitiva i, amb ella, el resultat definitiu del procediment, amb el sumatori de la fase d'oposició i la de concurs.

## **8. Resolució del concurs oposició**

Una vegada acabada la fase de concurs, el tribunal ha de publicar la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de major a menor puntuació obtinguda, i l'ha d'eleva a la Batlia amb la proposta de contractació de les persones que hagin obtingut una major puntuació.

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

Si es donen casos d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha de resoldre a favor de la persona que tenguí la puntuació més alta en la fase d'oposició; si continua havent-hi empat, l'ordre s'ha d'establir tenint en compte la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional; si tot i així l'empat es manté, el tribunal ha de resoldre l'empat per sorteig.





Quan de la documentació exigida es desprengui que alguna de les persones seleccionades no compleix els requisits o si alguna persona de la llista de persones aprovades renuncia a ocupar la plaça, i amb la finalitat d'assegurar que es cobreixen totes les places ofertes, el tribunal ha de publicar un llistat complementari de les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició i segueixin en puntuació a les persones proposades. Aquesta llista també s'ha d'eleva a la Batlia per constituir una borsa de treball.

Una vegada rebuda l'acta del tribunal de la darrera sessió amb la llista de les persones aspirants aprovades i la seva puntuació, per Resolució de Batlia s'acordarà l'adjudicació de les dues places i la contractació de les dues persones candidates amb major puntuació obtinguda com a personal laboral fix, procedint a formalitzar els corresponents contractes, un per a cada una de les dues places objecte del procés selectiu.

La resta de persones candidates passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per a eventuais nomenaments interins.

En cas que una persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de contractar l'aspirant següent seguint l'ordre de prelación de la relació anterior de persones aprovades, i així successivament.

El personal laboral que obtengui una destinació definitiva no podrà participar en els procediments de provisió de llocs de treball ni en comissions de servei durant un termini mínim de dos anys, comptadors des del dia en què signi el contracte.

### **9. Presentació de documentació i contractació**

En el termini màxim de vint (20) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució, les persones aprovades, amb caràcter previ a la seva contractació, han de presentar els documents següents:

- Fotocòpia del títol acadèmic exigint en aquesta convocatòria o certificat acadèmic que acrediti haver completat tots els estudis per obtenir-lo, amb la sol·licitud d'expedició del títol i el pagament de les taxes corresponents, sense perjudici d'haver de presentar-lo posteriorment.
- Declaració responsable de no haver estat separat del servei per expedient disciplinari de qualsevol administració pública o dels organismes que en depenguin en els sis anys anteriors a la convocatòria, i de no estar inhabilitat amb caràcter ferm per complir funcions públiques ni per a la professió corresponent.
- Les persones d'altres estats esmentats en la base 3.a han d'acreditar que no estan inhabilitades per sanció o pena per accedir a funcions o a serveis públics en un estat de la Unió Europea i que no han estat separades per sanció disciplinària d'alguna de les seves administracions o dels seus serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.
- Declaració jurada o responsable de no patir malaltia ni defecte físic i/o psíquic que impossibiliti exercir les funcions derivades del servei i que acrediti la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es deriven del nomenament o la contractació.
- Declaració jurada o responsable de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic de les que estableix l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la declaració esmentada perquè desenvolupa alguna activitat privada o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li ha d'indicar que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats són susceptibles de compatibilitat, l'ha d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En el supòsit que sol·liciti la compatibilitat per exercir una activitat pública o privada, el termini per a la contractació s'ha de prorrogar fins que se'n dicti la resolució corresponent.

Excepte en els casos de força major, si no es presenta aquesta documentació en el termini estipulat o si, en examinar-la, es dedueix que la persona aspirant no compleix algun dels requisits, aquesta no pot ser contractada com a personal laboral fix, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial i es passarà al següent candidat.

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

### **10. Borsa de feina per a contractacions temporals o interinitats**

La borsa de feina ha d'estar constituïda per totes les persones aspirants que hagin superat el procediment però que no hagin obtingut plaça, a l'efecte de poder ser contractades temporalment per cobrir, provisionalment, les vacants que es produeixin, les absències de personal derivades de baixes, vacances i altres supòsits que permeti la legislació vigent.



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

A les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes d'un lloc de treball, se'ls ha d'enviar un correu electrònic amb el lloc de treball objecte de l'oferta. En aquest correu hi ha d'haver les característiques del lloc de treball, el centre de treball, el tipus de nomenament i la durada. Per a més informació respecte del lloc de treball (ubicació física, horari, etc.), la persona interessada ha de contactar amb el Departament de Recursos Humans.

En qualsevol cas, ha de quedar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, de l'enviament d'aquest correu. En el termini màxim de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de l'enviament del correu, les persones integrants de la borsa han de manifestar el seu interès en el nomenament o la contractació.

De les persones que manifestin el seu interès, s'ha de nomenar o contractar a qui tenguí millor puntuació dins la borsa; i, si no en manifesten la conformitat dins termini, s'ha d'entendre que renunciïn expressament al nomenament o la contractació.

Quan es tracti d'un lloc de feina a temps parcial i sempre que el nou lloc de feina millori el vigent, l'ordre de crida s'ha d'alterar per donar preferència a les persones que tenguin un lloc de feina a l'Ajuntament d'Artà.

Les persones aspirants que ho sol·licitin de manera expressa han de quedar a la borsa en situació de "no disponible" i, en aquest cas, no tornaran a rebre ofertes de treball fins que sol·licitin tornar estar en situació de "disponible".

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

La renúncia voluntària posterior d'una persona al lloc de treball que ocupa, excepte que sigui per un nou contracte dins el mateix Ajuntament, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposaran la seva exclusió de la borsa de treball.

La borsa té una vigència de tres (3) anys des que es publiqui la seva constitució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

## 11. Recursos i impugnacions

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

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

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

## 12. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

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

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



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

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

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

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període de nomenament o contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant al personal públic, com a usuaris o ciutadans, i, en general, a totes aquelles persones que, de forma directa o indirecta, es posin en contacte amb l'Ajuntament d'Artà.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

## **ANNEX 1**

### **TEMARI PART GENERAL**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 4. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris.

Tema 5. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 6. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Tema 7. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques.

Tema 8. 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.

### **PART ESPECÍFICA**

1. Tecnologia de la cuina. Tipus de maquinària. Generadors de calor i fred. Petita maquinària. Eines de cuina: concepte i classes. Maquinària d'alta productivitat. Sistema d'emplatat: característiques, avantatges i inconvenients.

2. Sistemes de cocció i distribució centralitzat. Tipus: línia calenta, línia mixta i línia freda.

3. Zones de treball: Cambres, magatzems, circuit net brut. Preparació d'aliments. Producció, acabat, rentat i residus.

4. Recepció d'aliments. Tractament, coneixement i control de les diferents mercaderies: aliments peribles, aliments no peribles, congelats i conserves. Conservació de gèneres: conceptes, mètodes, tècniques i equips de conservació.

5. L'alimentació com a part de la salut del malalt. Qualitat en els productes, queviures, preparació i condimentació. Fonaments de dietètica: principis immediats i recomanacions dietètiques.
6. Els aliments. Concepte i classificació. Composició nutritiva i funció nutricional.
7. Criteris d'habilitat en la preparació d'aliments. Confecció i elaboració. Tècniques de cuinats i altres operacions culinàries. Modalitats alimentàries.
8. Matèries primeres. Classificació, característiques físiques, qualitats organolèptiques.
9. Tècniques culinàries. Anàlisi i elecció segons els processos a realitzar. Útils, eines i equips de treball.
10. Intoxicacions alimentàries. Classes, causes i prevenció associada.
11. Pla general de neteja. Desinfecció, desinsectació, desratització. Punts crítics, avaluació i riscos. Mesures preventives i correctives.
12. Sistemes de garantia de qualitat. Definició. Procediments d'assegurament de la qualitat (PAC). Procediments operatius (PO), instruccions de treball (IT).
13. Programes de control higienicosanitari. Guia de bones pràctiques de manipulació (BPM). Pla general d'higiene (PGH). Seguretat alimentària i normativa higienicosanitària.

## ANNEX 2

### Valoració de mèrits (30 punts)

#### 1. Experiència professional (màxim 16 punts)

Es valoraran els serveis d'acord amb el següent barem:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració pública relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat, en un lloc igual o similar: 0,2 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració pública amb funcions relacionades amb les de la plaça o lloc convocat, en grups o subgrups inferiors als del lloc convocat: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts al sector privat relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat, en un lloc igual o similar: 0,10 punts per mes de serveis prestats.

La forma d'acreditació d'aquest mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral actualitzat expedit per la TGSS.
- Serveis prestats al sector privat: certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral actualitzat expedit per la TGSS.

L'experiència professional es computa per mesos complets i es descartaran les fraccions de temps inferior a un mes.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca vida laboral, certificats o declaració jurada) no es valorarà aquest mèrit.

#### 2. Formació (màxim 12,5 punts)

##### 2.1. Formació i mèrits acadèmics (fins a 6,5 punts)

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 6,5 punts:

- Títol de tècnic superior de formació professional o equivalent acadèmic: 4,00 punts.
- Títol de tècnic mitjà de formació professional o equivalent acadèmic: 2,00 punts.

També s'han de tenir en compte en aquest apartat els certificats de professionalitat relacionats amb cuina, càtering, bar i restaurant (família professional hoteleria i turisme - HOT), els quals s'han de puntuar de la manera següent:



- Certificat de professionalitat de nivell 1: 0,5 punts
- Certificat de professionalitat de nivell 2: 0,75 punts
- Certificat de professionalitat de nivell 3: 1 punt

Si una persona presenta diverses titulacions, només s'ha de tenir en compte la de major nivell sempre que estiguin relacionades, o que una formi part d'una altra per ser necessària per arribar a aquest nivell.

Només s'han de tenir en compte aquelles titulacions relacionades amb les tasques a desenvolupar.

La forma d'acreditar la titulació acadèmica és mitjançant la presentació d'una còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

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

## 2.2. Formació complementària (fins a 6 punts)

En aquest apartat s'han de valorar la formació general i l'específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, concretament la següent: cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional o aquelles impartides per les organitzacions sindicals i col·legis professionals.

L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius només es pot valorar una vegada. Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores.

L'acreditació de les accions formatives s'ha de realitzar mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, incloent-hi les hores de durada o els crèdits dels cursos.

S'han de valorar les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada i, també, els cursos de formació considerada com a transversal (informàtica, prevenció de riscos laborals, igualtat, qualitat, violència de gènere, etc.).

La valoració de la formació no reglada ha de ser la següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,05 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,025 punts/hora.

En aquest apartat no s'han de valorar els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que tinguin una antiguitat superior a 10 anys, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, s'ha de valorar a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments d'acord amb el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre). Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, s'han de valorar a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, han de prevaler les hores.

## 3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (màxim 1,5 punts)

S'han de valorar els certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit per a la plaça convocada expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, segons el barem següent:

- Nivell B1: 0,5 punts
- Nivell B2: 0,75 punts
- Nivell C1: 1 punt
- Nivell C2: 1,25 punts
- Per al llenguatge administratiu, acumulable als nivells C1 o C2: 0,25 punts

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





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

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

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

Artà, en la data de la signatura electrònica (30 de setembre de 2025)

**El batle**

Manuel Galán Massanet

