

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

13446

Convocatòria i bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, dues places vacants de personal laboral fix de la categoria d'auxiliar de clínica de l'Ajuntament d'Artà, nivell 4 (codi AUXINF2025). Exp. 2025/5091

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Artà, en sessió ordinària celebrada el 13 de novembre de 2025 es varen aprovar la convocatòria i bases que varen ser publicades al BOIB 152, de 18 novembre de 2025.

Atès que un pic publicades, es va detectar l'existència d'una errada material i allà on diu "20 dies naturals" ha de dir "20 dies hàbils", la Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada el dia 20 de novembre de 2025 va modificar la convocatòria i les bases, per corregir aquesta errada, de forma que queden redactades de la següent manera:

"Convocatòria i bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, dues places vacants de personal laboral fix de la categoria d'auxiliar de clínica de l'Ajuntament d'Artà, nivell 4 (codi AUXINF2025)"

1. Objecte de la convocatòria i normativa d'aplicació

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, per torn lliure, per cobrir dues (2) places vacants de personal laboral fix, de la categoria d'auxiliar de clínica, nivell 4, corresponents a l'oferta d'ocupació pública extraordinària per a l'Escola de Música i la Residència de persones majors, publicada en el BOIB núm. 131, de 2 d'octubre de 2025 .

El codi d'aquesta convocatòria és "AUXINF2025".

Les funcions corresponents del/la auxiliar de clínica dins el centre residencial té com a funció principal prestar atenció bàsica i suport integral a les persones residents, sota la supervisió del personal d'infermeria i dins del seu àmbit competencial. El seu objectiu és mantenir i millorar el benestar, la salut, la autonomia i la qualitat de vida de les persones, atenent tant les seves necessitats físiques com emocionals, i qualsevol altra tasca similar o connexa que li encomani la direcció.

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 Conveni col·lectiu sobre les condicions generals de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Artà, a més del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova l'Estatut dels Treballadors.

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. 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, 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 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'accés a l'ocupació de nacionals d'altres estats.
- Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència o de tècnic/a en atenció sociosanitària, o equivalent; segons Decret 86/2010 de 25 de juny. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, cal acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B1, 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.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per discapacitat que impedeixi acomplir les funcions i tasques derivades del lloc de feina.

f) 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.

g) Acreditar el pagament dels drets d'examen que regula l'Ordenança fiscal núm. 44, reguladora de l'expedició de documents administratius (BOIB núm. 172 de 31 de desembre de 2024).

3. Presentació de les 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 web la pàgina web de l'Ajuntament (www.arta.cat), i s'han de dirigir a la Batlia de la corporació.

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:

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponent a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.
- 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.
- 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 AUXINF2025 - nom complet de la persona aspirant".
- Fotocòpia del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual actualitzat expedit per l'organisme competent.

Els mèrits a valorar en el concurs s'han de detallar en la sol·licitud o en un full adjunt i la documentació que els acrediti 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 d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies. No cal confrontar els documents que es presentin fotocopiats, ja que basta la declaració responsable de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com de les dades que figuren en la sol·licitud, sense el perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Artà puguin requerir les persones aspirants a acreditar la veracitat de les circumstàncies al·legades en la declaració responsable i els documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

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 aduïts 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.

4. 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 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 tres (3) 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 han de ser 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 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 segons la base 8 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.

5. 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 i quatre vocals, un dels quals ha de ser designat pel tribunal com a 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 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 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 concorri en 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.

6. Sistema selectiu

El procediment selectiu és el concurs oposició i, per tant, consta d'una primera fase d'oposició, consistent en dues proves de caràcter obligatori i eliminatori, i d'una segona fase de concurs. La fase d'oposició representa el 70% de la puntuació total del procediment selectiu i la fase de concurs el 30% del mateix.

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.



6.1. Fase d'oposició (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 el primer 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, consisteix en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

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 presentades.

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 aspirants presentades que acreditin la seva identitat.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal té coneixement o dubtes fonamentats que alguna de les persones presentades 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 la persona interessada, 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.

6.1.1. Primer exercici de la fase d'oposició (30 punts)

Aquesta primera prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a resoldre per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb 3 respostes alternatives, i 4 preguntes addicionals de reserva, que només s'han de valorar si s'anul·la alguna de les 40 anteriors i s'han de substituir, si s'escau, per ordre correlatiu. Aquestes preguntes han de versar sobre el temari indicat en l'annex 1.

Aquest exercici s'ha de realitzar en el temps màxim de 60 minuts i s'ha de puntuar de 0 a 30 punts. S'ha de considerar que han superat l'exercici les persones aspirants que hagin aconseguit una puntuació mínima de 15 punts (50 % del total).

Les persones aspirants han de marcar les respostes en la plantilla que els faciliti el tribunal. Les respostes correctes s'han de valorar amb 0,75 punts, les incorrectes han de restar 0,25 punts i les no contestades no han de penalitzar.

El tribunal ha de publicar la llista provisional de les puntuacions obtingudes en el primer exercici d'oposició i les persones aspirants presentades han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per demanar-ne 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 abans esmentat i resoltes les possibles al·legacions, si s'escau, el tribunal ha de publicar a la web i en el tauler d'anuncis de la corporació la llista definitiva de persones que hagin superat aquest primer examen, la qual ha d'incloure la puntuació obtinguda per cada aspirant.

6.1.2. Segon exercici de la fase d'oposició (40 punts)

Segon exercici per a les persones que hagin superat la primera prova de la fase d'oposició, també de caràcter obligatori i eliminatori. La data, l'hora i el lloc en què es farà el segon examen de la fase d'oposició es publicarà juntament amb la llista definitiva de les puntuacions obtingudes en el primer exercici d'oposició.

El segon exercici consistirà en la resolució d'un cas pràctic proposat pel Tribunal, relacionat directament amb el temari específic. Per la realització d'aquest exercici les persones aspirants podran fer ús de textos legals no comentats.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, reflexió, coherència, plantejament i l'adequada interpretació de normativa i/o procediments o protocols, en les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.





Aquest exercici tindrà una durada màxima de 3 hores i tindrà una puntuació màxima de 40 punts. S'ha de considerar que han superat l'exercici les persones aspirants que hagin aconseguit una puntuació mínima de 20 punts (50 % del total).

El tribunal ha de publicar la llista provisional de les puntuacions obtingudes en l'exercici pràctic d'oposició i les persones aspirants presentades han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per demanar-ne 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.

Un cop resoltes les possibles al·legacions, o transcorregut el termini establert si no se'n presenten, el tribunal ha de publicar a la web de l'Ajuntament d'Artà (www. arta. cat) i en el tauler d'anuncis de la corporació, amb indicació de la puntuació obtinguda, la relació definitiva de persones aspirants que hagin aconseguit superar la fase d'oposició.

6.2. 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 que es detallen a continuació, dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits al·legats i justificats s'han de valorar d'acord amb els barems establerts en aquest apartat i la suma de tots no pot ser superior a 30 punts.

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.

El tribunal qualificador 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.

6.2.1. Experiència professional (màxim 12 punts)

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 12 punts:

- Per cada mes de servei prestat en institucions sanitàries o geriàtriques públiques, com a personal estatutari, funcionari o laboral en la mateixa categoria a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,3 punts.
- Per cada mes de servei prestat en institucions sanitàries o geriàtriques públiques, com a personal estatutari, funcionari o laboral en una categoria diferent relacionada per a la qual s'exigeix el mateix títol de la categoria a la qual s'opta: 0,2 punts.
- Per cada mes de servei prestat en centres sanitaris o geriàtrics privats de la Unió Europea en la mateixa categoria a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,1 punts.
- Per cada mes de servei prestat en centres sanitaris o geriàtrics privats de la Unió Europea en una categoria diferent relacionada per a la qual s'exigeixi el mateix títol de la categoria a la qual s'opta: 0,05 punts.
- Per computar els serveis prestats referits al personal de reforç amb nomenament específic per a l'atenció continuada, s'ha de reconèixer un mes complet de serveis prestats calculant-lo segons les regles següents:
 - Un mes per cada 150 hores realitzades, o la part proporcional que correspongui si el número d'hores és inferior.
 - Si en un mes natural s'han fet més de 150 hores, només es pot valorar un mes de servei prestat. Un mateix marc temporal no es pot valorar per a més d'un dels subapartats que l'integren.

Juntament amb el certificat de serveis prestats, cal aportar la vida laboral de la Seguretat Social i els contractes de treball.

Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està relacionada amb les funcions de la plaça o el lloc a cobrir.

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



Atesa la naturalesa dels contractes a realitzar i la parcialitat de les jornades, s'han de tenir en compte tots els serveis prestats als diferents llocs, malgrat que hi hagi coincidències temporals.

L'experiència total s'ha de valorar tenint en compte el nombre de dies cotitzats complets reflectits a la vida laboral, valorant les fraccions de forma proporcional al període de 30 dies, que es considera com a mes complet. Igualment es valoraran proporcionalment les jornades de feina parcials.

6.2.2. Formació acadèmica (fins a 8 punts)

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 8 punts:

- Estar en possessió d'un títol de formació professional de la mateixa rama que el lloc de feina. Aquestes et poden complementar o obrir altres àmbits dins l'àrea sanitària en formacions del mateix nivell:

- Tècnic/a en Farmàcia i Parafarmàcia
- Tècnic/a en Emergències Sanitàries
- Tècnic/a en Atenció a Persones en Situació de Dependència (si no és requisit)
- Tècnic/a de Cures d'Auxiliar d'Infermeria (si no és requisit)
- Tècnic/a en Dietètica i Nutrició (algunes escoles ofereixen passarel·les)
- Formacions de nivell superior (Grau Superior o FP2) a les quals pots accedir

O bé encicles formatius de grau superior del sector sanitari, com ara:

- Tècnic/a Superior en Higiene Bucodental
- Tècnic/a Superior en Imatge per al Diagnòstic i Medicina Nuclear
- Tècnic/a Superior en Radioteràpia i Dosimetria
- Tècnic/a Superior en Laboratori Clínic i Biomèdic
- Tècnic/a Superior en Documentació i Administració Sanitàries
- Tècnic/a Superior en Ortoprotèsica
- Tècnic/a Superior en Dietètica

(2 punts per a cada cicle formatiu)

- Estar en possessió de la diplomatura o grau en infermeria o treball social: 3 punts per cada titulació.

-Títol d'Expert universitari: 0'75 per cada un dels títols.

Només s'ha de valorar la titulació si és distinta a la presentada com a requisit per prendre part en la convocatòria i no s'han de valorar les titulacions necessàries per accedir a la matriculació d'estudis d'un nivell superior.

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.

6.2.3. Formació complementària (màxim 8 punts)

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

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

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

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



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

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,01 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts/hora.
- Cursos impartits: 0,015 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 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.

6.2.4. Coneixements 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 B2 (antic B): 0,75 punts.
- b) Nivell C1 (antic C): 1 punts.
- c) Nivell C2 (antic D): 1,5 punts.
- e) Coneixements de llenguatge administratiu, nivell LA (antic E): 0,5 punts.

Una vegada concloua la valoració de mèrits, el tribunal ha de publicar a la web i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Artà la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs. Les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per presentar al·legacions referides a la puntuació d'aquesta fase.

En el cas que les al·legacions es presentin en la forma prevista en l'article 16. 4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça <rrhh@arta.cat> abans que finalitzi el termini esmentat, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió del dia en què es presenta.

7. 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. Aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aspirants aprovades com places s'hagin ofert.

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 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 en la base 8 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'elevat a la Batlia per constituir una borsa de feina.

Una vegada rebuda l'acta del tribunal de la darrera sessió amb la llista de les persones aspirants aprovades que han d'obtenir plaça i la llista complementària de les que han de formar part de la borsa de feina per ordre de puntuació, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar l'adjudicació de les places i la contractació de les persones que les hagin obtingut com a personal laboral fix, i per constituir la borsa de feina. Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.



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

8. Presentació de documentació i contractació

En el termini 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 compulsada 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 jurada o 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 2. a han d'acreditar que no estan inhabilitats per sanció o pena per accedir a funcions o a serveis públics en un estat de la Unió Europea i que no han estat separats 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 tenir discapacitat que impossibiliti exercir les funcions derivades del servei i que acrediti la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es deriven del nomenament.
- 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 orfanat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.
- Certificat original negatiu de delictes de naturalesa sexual actualitzat expedit per l'organisme competent.

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.

La contractació s'ha d'efectuar en el termini 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.

9. Borsa de feina per a contractacions temporals o interinitats

La borsa de feina que es constitueixi serà apte per a cobrir substitucions i altres eventualitats a qualsevol plaça d'auxiliar de clínica o de treballador/a familiar de la plantilla de l'Ajuntament d'Artà i es constituirà per totes les persones aspirants que hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició 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 7, 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. També es farà una cridada telefònica a les persones a qui s'hagi enviat el correu electrònic per comunicar aquest enviament.

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

10. 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.

11. 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.



ANNEX 1
TEMARI

Part 1. Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut bàsic. Els drets i Deures fonamentals dels espanyols.
2. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. La comunitat autònoma de les Illes Balears: organització i competències. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears. Disposicions generals.
3. El municipi. Conceptes i elements. Organització municipal. Funcionament i competències dels òrgans locals: el batle, els tinents batle, la Junta de Govern Local, el Ple.
4. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Règim disciplinari.
5. La llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Els interessats en el procediment. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Dels actes administratius. Requisits i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat.
6. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Part 2. Temari específic

7. El Reglament de règim intern de la Residència Municipal de Persones Majors Posada dels Oloros. Característiques i tipologia del centre. Tipologia d'estades i de serveis. Normes de convivència del centre.
8. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Serveis de promoció de l'autonomia personal i d'atenció i cura. Valoració de la situació de dependència. Graus de dependència. Alternatives al model d'atenció tradicional a les persones ancianes. La dependència com a necessitat social. Nivells d'intervenció.
9. El personal cuidador. Responsabilitat i deontologia. Habilitats per a la comunicació: l'empatia i l'escolta activa. Funcions del personal auxiliar d'infermeria en l'atenció geriàtrica. El treball en equip i la col·laboració.
10. Manteniment i millora de les activitats diàries de persones dependents en institucions. Manteniment i entrenament d'hàbits d'autonomia en situacions quotidianes de la institució. Tècniques, procediments i estratègies d'intervenció.
11. Animació social per a persones dependents en institucions. Participació en l'atenció psicosocial. Acompanyament de les persones usuàries. Tècniques i activitats per fomentar la relació social.
12. Biologia de l'envelliment. Els canvis que comporta: característiques psíquiques, lapell, l'aparell respiratori, la capacitat perceptiva, l'aparell cardiovascular, l'aparell locomotor, l'aparell digestiu, l'aparell excretor.
13. El deteriorament cognitiu en les persones ancianes. Les demències. Tipus i atenció requerida. La malaltia d'Alzheimer: atenció al malalt i a la família.
14. L'exercici físic. La rehabilitació en geriatria. Conceptes generals. La rehabilitació com a tractament. Materials i aparells.
15. Atenció dels pacients en les necessitats d'higiene: concepte, higiene general i parcial, higiene del pacient enllitat, tècnica d'higiene capil·lar.
16. Atenció dels pacients en les necessitats d'eliminació: diüresi i defecació; tipus d'ènemes, administració d'ènemes. Coneixement dels sondatges dels aparells urinari, digestiu i rectal.
17. Necessitats nutricionals de les persones ancianes. Tipus de dietes. Atenció en les necessitats d'alimentació: vies d'alimentació, manipulació i administració d'aliments (alimentació enteral).
18. Atenció dels pacients en les necessitats de mobilització: mobilitat i immobilitat física, factors que afecten la mobilitat. Ergonomia: tècniques de mobilització, de deambulació i de trasllat; posicions corporals.
19. Reanimació cardiopulmonar bàsica: suport vital bàsic; conceptes de *urgència* i *emergència*. Primers auxilis en situacions crítiques.



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

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

22. Atenció a les persones en situacions de darrers dies (SUD). Cures pal·liatives. Atenció a les persones ancianes envers la defunció. “

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 publicació al BOIB, 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.

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

Artà, a la data de la signatura electrònica (24 de novembre de 2025)

El batle

Manuel Galán Massanet

