

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

2648

Convocatoria y bases que regirán el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de oposición, una (1) plaza vacante de personal funcionario de carrera de agente cívico del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria ACIV2025) y la constitución de una bolsa de trabajo

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà en sesión ordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2025, se aprueban la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de oposición, una (1) plaza vacante de personal funcionario de carrera de agente cívico del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria ACIV2025) y la constitución de una bolsa de trabajo, en los siguientes términos:

<< Convocatoria y bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de oposición, una (1) plaza vacante de personal funcionario de carrera de agente cívico del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria ACIV2025) y constitución de una bolsa de trabajo

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de oposición, por turno libre, para cubrir una (1) plaza vacante de personal funcionario de carrera de agente cívico, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2022 del Ayuntamiento de Artà, y la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares, incluyendo los programas eventuales a cubrir por personal funcionario interino que se puedan crear.

El código de esta convocatoria es “ACIV2025”.

El proceso selectivo se regirá por estas bases y también por lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la legislación subsidiaria que sea de aplicación.

La Alcaldía del Ayuntamiento deberá resolver las incidencias que se susciten en el desarrollo de esta convocatoria, sin perjuicio de las que correspondan al tribunal calificador.

2. Características del puesto de trabajo y funciones

2.1. El puesto de trabajo convocado tendrá las siguientes características:

- Escala: administración especial
- Subescala: servicios especiales
- Denominación: agente cívico
- Clase: agente cívico
- Grupo: C2
- Complemento de destino: 16
- Período de prácticas: 3 meses

2.2. Las funciones de este puesto de trabajo serán las siguientes:

- a) Controlar las entradas y salidas de instalaciones y dependencias municipales para mantener el orden y el horario establecido y su apertura y cierre.
- b) Colaborar en la ordenación y vigilancia del tráfico urbano, de acuerdo con las normas de circulación, especialmente para ayudar a grupos de población dependiente o que lo requieran (personas mayores, personas con discapacidad, escolares) en horas punta, en lugares de interés y en otras zonas donde necesiten apoyo.
- c) Colaborar en la vigilancia de la ocupación de la vía pública y de las zonas de aparcamiento.
- d) Colaborar para mejorar la movilidad y el tráfico durante las fiestas populares y actividades lúdicas que se realicen, y en otras situaciones en las que se pueda requerir, tales como posibles accidentes o cargas y descargas.
- e) Participar en las tareas de auxilio a la ciudadanía y protección civil en general y facilitar información de interés práctico.
- f) Atender a la ciudadanía, velar por el comportamiento cívico de las personas en actos públicos y alertar a quien corresponda del





incumplimiento de reglamentos, ordenanzas, bandos o cualquier otra normativa municipal.

g) Verificar si se cuenta con las autorizaciones correspondientes o las comunicaciones previas, en el caso de obras y actividades, y colaborar con el Departamento de Urbanismo para las tareas que le puedan asignar.

h) Participar en las tareas administrativas y en los servicios en los que se requiera, tales como notificaciones, reparto de información en los buzones y reparto y colocación de carteles.

i) Realizar tareas de suplencia en algún equipamiento municipal.

j) Hacer jornada por turnos.

k) Otras tareas y encargos que se le puedan requerir.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para presentar solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de graduado escolar, bachiller elemental, educación secundaria obligatoria—LOGSE, formación profesional de primer grado, o equivalente. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, se deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su caso, se deberá acompañar del certificado expedido por el órgano competente que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d) Estar en posesión del permiso de conducir B.

e) Acreditar el pago de los derechos de examen regulados en la Ordenanza fiscal núm. 44, reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Artà (BOIB núm. 173, de 23 de diciembre de 2024). Quedarán exentas de pagar los derechos de examen las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %, las que acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo (siempre que no perciban prestaciones contributivas) y las que acrediten la condición de familia numerosa.

f) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B2, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo establecido en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.

g) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por alguna limitación física o psíquica que impida cumplir las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.

h) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez (10) días hábiles, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

4. Presentación de solicitudes

Estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) antes de publicar el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, según el modelo normalizado disponible en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat).

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que las solicitudes se presenten en la



forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas lo deberán comunicar por correo electrónico a la dirección <rrhh@arta.cat> antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud.

El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos al efecto de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud serán responsabilidad exclusivamente suya.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud (modelo normalizado que está a disposición de las personas interesadas en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la web municipal), donde consta la declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en las bases.
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del carnet de conducir B.
- Fotocopia de la titulación académica requerida, según el apartado c de la base tercera.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivalente.
- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 18,64 euros y el pago se deberá realizar por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), y se deberá hacer constar el siguiente concepto: “Tasa ACIV2025 - nombre completo de la persona aspirante”.

El hecho de ser admitidas en este proceso selectivo no implicará el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar, previamente a su nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indiquen a la base tercera.

Las bases íntegras se publicarán también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los anuncios sucesivos relativos a esta convocatoria se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía deberá dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se deberá publicar en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), con indicación de la causa de exclusión, y se deberá fijar un plazo de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se nombrará a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Una vez finalizado el plazo para presentar alegaciones y subsanar errores, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se deberá publicar en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

Los anuncios sucesivos, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supondrá que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por lo tanto, si de la documentación que se debe presentar se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante perderá todos los derechos que se puedan derivar de la participación en este proceso.

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador será el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal lo serán a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal estará integrado por cinco miembros titulares y los respectivos suplentes: presidente o presidenta, tres vocales y secretario o secretaria.

Para constituirse de manera válida con el fin de llevar a cabo sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, será necesaria la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria —o de las personas que los sustituyan— y, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.



Las funciones del tribunal serán las siguientes:

- Determinar de manera concreta el contenido del examen y la calificación.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y de la manera de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de manera correcta.

Los miembros del tribunal deberán mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de forma que no podrán utilizar fuera de estas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

El tribunal podrá contar con personal asesor especialista que colabore en la confección del examen o en el baremo de los méritos, el cual deberá limitarse a ejercer su especialidad técnica y deberá tener voz pero no voto. Este personal asesor deberá tener una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deberán abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes los podrán recusar cuando concorra alguna de estas circunstancias.

7. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será la oposición y consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, el primero de carácter teórico (50 %) y el segundo de carácter práctico (50 %).

En la resolución en que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se establecerán la fecha, la hora y el lugar en que se hará el primer ejercicio de la oposición. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y deberán ser excluidas las que no comparezcan.

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal velará para que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corregirán sin conocer la identidad de las personas examinandas.

Además, el tribunal adoptará las medidas necesarias para evitar que, durante el ejercicio, se utilice cualquier medio, incluyendo los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se realice el ejercicio será necesario presentar el documento de identidad.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas examinandas que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento o dudas fundamentadas de que alguna de las personas examinandas no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, le podrá requerir los documentos que acrediten que lo cumple. Si no quedara acreditado, el tribunal, previa audiencia del examinando, elevará a la Alcaldía una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la que deberá informar de las inexactitudes o las falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en el proceso. En este caso, mientras no se dicte la resolución correspondiente, la persona aspirante podrá continuar participando, de manera condicionada, en el proceso selectivo.

7. 1. Primer ejercicio de la fase de oposición (50 puntos)

Consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, y 4 preguntas adicionales de reserva, que solo se valorarán si se anula alguna de las 50 anteriores y se deberán sustituir, en su caso, por orden correlativo. Estas preguntas deberán de versar sobre todo el temario indicado en el anexo.

Este ejercicio se deberá realizar en el tiempo máximo de 60 minutos y se deberá puntuar de 0 a 50 puntos. Se considerará que han superado el ejercicio las personas aspirantes que hayan conseguido una puntuación mínima de 25 puntos (50 % del total).

Las personas aspirantes deberán marcar las respuestas en la plantilla que les facilite el tribunal. Las respuestas correctas se valorarán con 1 punto, las incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,25 puntos) y las no contestadas no deberán puntuar ni descontar.

Una vez realizado este ejercicio, se publicará el resultado provisional y la tabla de respuestas en la página web, otorgando el plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de su publicación, para que las personas aspirantes puedan presentar las alegaciones que estimen adecuadas.



Las alegaciones se deberán presentar mediante una solicitud en el registro general de esta corporación o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la solicitud en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de Artà, la persona interesada lo deberá comunicar a la dirección rrhh@art.cat antes de la finalización del plazo de presentación de alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, en su caso.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas estas, se publicará el resultado definitivo de la primera prueba y se emplazará a las personas aspirantes que la hayan superado a la realización del segundo ejercicio.

7.2. Segundo ejercicio de la fase de oposición (50 puntos)

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico de entre los propuestos por el tribunal y relacionados con el temario, los procedimientos, las tareas y las funciones habituales del puesto de trabajo a cubrir. Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la interpretación adecuada de la normativa aplicable. El tiempo máximo para realizar la prueba será de 120 minutos y se deberá puntuar de 0 a 50 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 25 puntos.

La puntuación provisional de este ejercicio se publicará en la página web del Ayuntamiento y se otorgará el plazo de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Las alegaciones se deberán presentar mediante una solicitud en el registro general de esta corporación o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la solicitud en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de Artà, la persona interesada lo deberá comunicar a la dirección rrhh@art.cat antes de la finalización del plazo de presentación de alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, en su caso.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas estas, se publicará el resultado definitivo de la segunda prueba y, también, el resultado definitivo de la fase de oposición y del procedimiento.

8. Resolución de la oposición

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal publicará la lista de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y la elevará a la Alcaldía con la propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido una mayor puntuación.

El orden final de prelación de las personas aspirantes seleccionadas se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición.

Si se dieran casos de empate en la puntuación final, el orden se deberá resolver a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en el segundo ejercicio; si continuara habiendo empate, el orden se establecerá teniendo en cuenta la puntuación más alta en el primer ejercicio; si aun así el empate se mantiene, el tribunal deberá resolver el empate por sorteo.

Cuando de la documentación exigida se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos o si alguna persona de la lista de personas aprobadas renuncia a ocupar la plaza, y con el fin de asegurar que se cubren todas las plazas ofertadas, el tribunal deberá publicar un listado complementario de las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y sigan en puntuación a las personas propuestas. Esta lista también se deberá elevar a la Alcaldía para constituir una bolsa de trabajo en los términos previstos en la base décima de esta convocatoria.

Una vez recibida el acta del tribunal de la última sesión con la lista de las personas aspirantes aprobadas que deben obtener plaza y la lista complementaria de las que deberán formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la adjudicación de las plazas y el nombramiento de las personas que las hayan obtenido como personal funcionario de carrera, y para constituir la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

En caso de que una persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, se nombrará a la siguiente aspirante siguiendo el orden de prelación de la relación anterior de personas aprobadas, y así sucesivamente.

9. Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión

En el plazo máximo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución, las personas aprobadas, con carácter previo a su nombramiento, deberán presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber completado todos los estudios para obtenerlo, con la solicitud de expedición del título y el pago de las tasas correspondientes, sin perjuicio de tener que

presentarlo posteriormente.

- Declaración jurada o responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que dependan en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 3.a deberán acreditar que no están inhabilitadas por sanción o pena para acceder a funciones o a servicios públicos en un estado de la Unión Europea y que no han sido separadas por sanción disciplinaria de alguna de sus administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- Declaración jurada o responsable de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que imposibilite ejercer las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se deriven del nombramiento.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las establecidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, deberá ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En el supuesto que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para el nombramiento se deberá prorrogar hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Excepto en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, esta no podrá ser nombrada como personal funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial y se pasará al siguiente candidato.

El nombramiento como personal funcionario en prácticas se deberá efectuar en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente de la fecha en que se publique la resolución de adjudicación de plazas. Las personas que no se incorporen a su puesto de trabajo en este plazo perderán este derecho, excepto en los casos de imposibilidad acreditada y apreciada por el órgano convocante.

10. Bolsa de trabajo para nombramientos temporales, interinidades o programas

La bolsa de trabajo deberá estar constituida por las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento pero que no hayan obtenido plaza o que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, a efectos de poder ser nombradas temporalmente para cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente, incluyendo la creación de programas a cubrir por personal funcionario interino.

La bolsa se constituirá, en primer lugar, por las personas que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición. A continuación, han de conformar la bolsa las personas que solo hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

A efectos de recibir ofertas de trabajo, las personas que formen parte de la bolsa se deberán encontrar en situación de “disponible” o “no disponible”. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para ser contratadas de manera interina o temporal, el puesto se deberá ofrecer a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden prelación.

Las personas que rechacen una oferta de trabajo de forma expresa o tácita deberán quedar excluidas de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen documentalmente, en un plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.
- d) Prestar servicios como personal funcionario o laboral en otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas deberán permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se las deberá llamar para ocupar ningún otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación documental correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo indicado determinará perder la posición que se ocupe en la bolsa y pasar al final de esta.

Por otra parte, deberán estar en situación de “disponible” el resto de personas de la bolsa, las cuales podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.



A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos deberá contactar telefónicamente con la persona que corresponda de la lista y le comunicará el puesto a cubrir. En el plazo máximo de un (1) día hábil, a contar desde la comunicación, o de dos (2) si esta se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa deberá manifestar su interés en el nombramiento. Si no manifiesta su conformidad dentro del plazo indicado, se entenderá que renuncia, pasará al final de la lista y se contactará con la persona siguiente.

El plazo para incorporarse al puesto de trabajo ofrecido no será inferior, si así lo solicita la persona interesada, a tres (3) días hábiles, a contar desde la comunicación. Asimismo, deberá quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación y de los intentos realizados.

Antes de su nombramiento, la persona aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base tercera que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en el Departamento de Recursos Humanos. La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, excepto en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, deberá ser excluida de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se deberá reincorporar nuevamente a la bolsa en el mismo orden de prelación que tenía.

La renuncia posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupe, así como el incumplimiento del deber de presentarse al puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá pasar al final de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de su constitución o hasta la creación de una nueva bolsa que la sustituya por haber quedado agotada.

11. Recursos e impugnaciones

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo hubiera dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente, también se podrá interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, se podrá interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Artà deberá tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con la finalidad de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se deberá someter a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participen en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Artà deberá realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deberán incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

Para cualquier consulta o queja relacionada con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y las seleccionadas tendrán el derecho a contactar con la persona delegada de protección de datos a través del correo electrónico <dpd@arta.cat>.

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que originó la recogida, se conservarán siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se conservarán durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.



Las personas solicitantes y las seleccionadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la legislación vigente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://seu.arta.cat>).

Las personas seleccionadas tendrán la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas en modo alguno fuera del Ayuntamiento. Este deber continuará vigente, incluso, una vez finalizado el periodo de nombramiento o contratación. Dichos datos podrán referirse tanto al personal público, como a usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Artà.

Las personas seleccionadas tendrán la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deberán respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o el personal mencionado.

ANEXO

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido básico.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. La comunidad autónoma de las Illes Balears: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: disposiciones generales.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Funcionamiento y competencias de los órganos locales: el alcalde, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno.

Tema 4. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario.

Tema 6. La Ordenanza municipal de ocupación de la vía pública de Artà.

Tema 7. La Ordenanza municipal de circulación. La Ordenanza municipal de la movilidad de ciclistas y personas usuarias de vehículos de movilidad personal (VMP). La Ordenanza fiscal nº 19, reguladora de la tasa por rodaje y arrastre de vehículos.

Tema 8. La Ordenanza municipal reguladora del consumo indebido de bebidas alcohólicas en la vía pública.

Tema 9. La Ordenanza municipal de limpieza, desechos y residuos sólidos urbanos del municipio de Artà. La Ordenanza fiscal nº 7, reguladora de la tasa por recogida, transferencia, transporte y tratamiento de los residuos sólidos urbanos.

Tema 10. La Ordenanza municipal de prevención de la contaminación acústica y por vibraciones.

Tema 11. La Ordenanza municipal reguladora de la convivencia, la defensa y la protección animal en el entorno humano.

Tema 12. La Ordenanza municipal reguladora de la publicidad directa en el término municipal de Artà. La Ordenanza fiscal núm. 40, reguladora de la tasa por la concesión de licencias y por el control de la publicidad comercial directa.

Tema 13. La Ordenanza municipal sobre las instalaciones y los usos comerciales en las vías y espacios públicos de Artà.

Tema 14. El Reglamento de los servicios de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado. La Ordenanza fiscal nº 21, reguladora de la tasa por abastecimiento municipal de agua. La Ordenanza fiscal nº 35, reguladora de la tasa por la prestación del servicio de alcantarillado.

Tema 15. El Reglamento municipal por el que se regula el estacionamiento en superficie con limitación horaria.

Tema 16. El Reglamento municipal por el que se regula la circulación de vehículos de motor dentro de los espacios naturales del término de Artà.

Tema 17. La Ordenanza fiscal nº 18, reguladora de la tasa por la ocupación de la vía pública con mercancías, maquinarias, materiales de la construcción y otras instalaciones análogas. La Ordenanza fiscal nº 33, reguladora de la gestión de los residuos de la construcción y



demolición.

Tema 18. La Ordenanza fiscal nº 6, reguladora de la tasa por servicios relativos a actividades, establecimientos e instalaciones.

Tema 19. La Ordenanza fiscal nº 13, reguladora de la tasa por paradas, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones en terrenos de uso público, industrias ambulantes y rodaje cinematográfico.

Tema 20. La Ordenanza fiscal nº 34, reguladora de la tasa para la ocupación del subsuelo, suelo y vuelo de los terrenos del dominio público local.

Tema 21. El Reglamento del Ayuntamiento de Artà sobre la venta ambulante y los mercados temporales.

Tema 22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 23. La notificación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condiciones generales y formas de notificación. Notificación infructuosa.>>

En caso de discrepancia entre la versión catalana y la versión castellana, prevalecerá la versión catalana.

Artà, fecha de la firma electrónica (13 de marzo de 2025)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

