



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

7931

Bases que han de regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria AUX2025)

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà en sesión ordinaria celebrada el 10 de julio de 2025, se aprueban las siguientes bases:

<< Bases que han de regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria AUX2025)

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante sistema de oposición, por turno libre, para constituir una bolsa de personal funcionario interino auxiliar administrativo 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 "AUX2025".

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 general
- Subescala: auxiliar
- Denominación: auxiliar administrativo/administrativa
- Grupo: C2
- Complemento de destino: 16
- Período de prácticas: 1 mes

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

- a) Realizar tareas administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro.
- b) Atender al público.
- c) Otras tareas y encargos relacionados con las anteriores 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) Acreditar el pago de los derechos para participar en los procesos de selección de personal 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. 167, de 21 de diciembre de 2024). Quedarán exentas de realizar este pago 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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 del nombramiento, 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), en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà. 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 BOIB, 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 el caso de que las solicitudes se presenten fuera del registro físico o electrónico del Ayuntamiento de Artà, 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 DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivalente.
- Justificante de pago de los derechos para participar en los procesos de selección de personal, en su caso. 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 CAIXESBXXXX), y se deberá hacer constar el siguiente concepto: “Tasa AUX2025 -





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 indican en 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 se deberán ajustar 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 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

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 realizará el 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.

El procedimiento de selección es la oposición y consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, y 4 preguntas adicionales de reserva, que solo se valorarán si se anula alguna de las 60 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 80 minutos y se puntuará de 0 a 60 puntos. Se considerará que han superado el ejercicio las personas aspirantes que hayan conseguido una puntuación mínima de 30 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 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 en el ejercicio de la fase de oposición.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre las puntuaciones finales obtenidas en el procedimiento. En el caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido a tal efecto, la lista resultará definitiva.

Si se dieran casos de empate en la puntuación final, el orden se deberá resolver por sorteo.



9. Resolución de la convocatoria

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que deban formar parte de la bolsa por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de constitución.

Esta resolución se deberá publicar en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà, con indicación del orden de prelación determinado por la puntuación obtenida.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no implicará, por sí misma, ningún tipo de derecho como personal funcionario interino. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de nombrar personal funcionario interino.

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

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar una persona funcionaria interina, se ofrecerá el puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden de prelación.

La persona interesada deberá manifestar su conformidad para ocupar este trabajo en el plazo de un (1) día hábil y su disposición a incorporarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

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.

Si la persona aspirante propuesta tiene la condición de personal público, funcionario o personal laboral fijo, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener, en su día, la contratación o el nombramiento, y solo tendrá que presentar una certificación de la Administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que se encuentren en su hoja de servicios.

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.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta.

En caso de que la persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, se deberá nombrar a la siguiente aspirante según el orden de puntuación, y así sucesivamente.

Las personas que rechacen una oferta de forma expresa o tácita deberán quedar como “no disponible” y deberán pasar al final de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen, en el plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en periodo 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 les 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.

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

La renuncia de una persona ya contratada en virtud de esta bolsa supondrá pasar al final de la lista.

11. Período de prácticas para la cobertura de vacantes

La persona aspirante, según el orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo será llamada para cubrir posibles vacantes de la plaza convocada y estará en periodo de prácticas durante un (1) mes, a contar a partir del día siguiente de la formalización del nombramiento como a personal funcionario interino, que se deberá regular de acuerdo con la normativa vigente.



12. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres (3) años, a contar a partir de la fecha de su constitución, o hasta que se declare su caducidad o se apruebe una de posterior, por quedar agotada y no encontrar aspirantes que acepten el puesto ofrecido en tres convocatorias diferentes.

13. 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. Principios generales. Estructura. Reforma.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y tutela. Suspensión.
- Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears (CAIB). Disposiciones generales. Competencias de la CAIB.
- Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.
- Tema 5. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. El comité de seguridad y salud.
- Tema 6. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.
- Tema 7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
- Tema 8. Los ayuntamientos en régimen ordinario. Órganos necesarios: el alcalde, los tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
- Tema 9. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial de *vecino*. El empadronamiento municipal.
- Tema 10. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.
- Tema 11. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.
- Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
- Tema 13. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 14. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 15. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 16. La finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravio de la situación inicial. La terminación convencional.
- Tema 17. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
- Tema 19. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 20. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público.
- Tema 21. La actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 22. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.
- Tema 23. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
- Tema 24. La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.
- Tema 25. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización.
- Tema 26. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 27. El presupuesto. Concepto y contenido. El ciclo presupuestario. Estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases y concepto. Los ingresos públicos: concepto y clases. El tributo: concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Las tasas y los precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales.
- Tema 28. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (LUIB). La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología.>>



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

Artà, fecha de la firma electrónica (*14 de julio de 2025*)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

