



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

8402

Bases que han de regir el procedimiento selectivo, por el sistema de concurso-oposición, para la creación de una bolsa de funcionario interino de la categoría de educador/a social del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria EDUSOC2024). (Exp. 2024/5729)

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà, en sesión ordinaria celebrada el 24 de julio de 2025, se aprueban las siguientes bases:

<<Bases que han de regir el procedimiento selectivo, por el sistema de concurso-oposición, para la creación de una bolsa de funcionario interino de la categoría de educador/a social del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria EDUSOC2024)

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de la convocatoria es la creación de una bolsa de funcionario interino de la categoría de educador/a social, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre.

El código de esta convocatoria es “EDUSOC2024”.

El proceso selectivo se rige 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 supletoria que sea de aplicación.

A las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se les aplicará el pacto de funcionarios del Ayuntamiento de Artà, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, además del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el resto de normativa aplicable.

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 tiene las siguientes características:

- Escala: administración especial
- Subescala: técnica
- Denominación: educador/a social
- Grupo: A2
- Código del puesto de trabajo: EDUSOC2024

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

- a) Realiza tareas de gestión técnica de educación social y de definición y ejecución de proyectos en el ámbito de los Servicios Sociales municipales, con disponibilidad horaria para realizar las funciones según las necesidades del servicio.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben 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 aplicable 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 de una titulación universitaria de educación social, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de



finalización del plazo de presentación de solicitudes. 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 el 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 que regula la Ordenanza fiscal núm. 12, reguladora de la expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 173, de 23 de diciembre de 2023).

f) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1, 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 cual 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 ninguna limitación física o psíquica que impida cumplir las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo. Asimismo, con carácter previo al nombramiento, la persona propuesta deberá someterse a un reconocimiento médico de los servicios de prevención del Ayuntamiento, si así lo decide la entidad empleadora.

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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse 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.

i) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el certificado negativo actualizado de delitos de naturaleza sexual expedido por el organismo competente.

j) No estar sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad se deberá solicitar la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

La persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Artà, dentro de los tres días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones, requisitos y méritos establecidos para formar parte de la bolsa previstos en esta base.

4. Presentación de solicitudes

Estas bases deben publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados 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 segunda, lo cual se refleja en el modelo de solicitud.

Las solicitudes deben presentarse 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 en la forma prevista en el citado artículo 16, las personas interesadas deberán comunicarlo 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 quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se consideran válidos a efectos 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 son responsabilidad exclusivamente suya.

Las personas interesadas deben adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

- Declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes (Anexo 1)
- Fotocopia del documento nacional de identidad
- Fotocopia del carné de conducir B
- Fotocopia del título académico requerido, según el apartado c de la base tercera
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado expedido por el organismo competente





- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 15 euros y el pago debe hacerse por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), y debe constar el siguiente concepto: “Tasa EDUSOC2024 - nombre completo de la persona aspirante”

Los méritos a valorar en el concurso deben detallarse en el anexo 4 y la documentación que los acredite debe presentarse ordenada según se indique en la solicitud presentada. Asimismo, deben referirse, como máximo, a la fecha de publicación de las bases en el BOIB y deben presentarse mediante originales o fotocopias.

Únicamente deben valorarse los méritos que estén acreditados adecuadamente y claramente, de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos alegados y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no deben valorarse. Asimismo, no debe tenerse en cuenta la remisión a expedientes de convocatorias anteriores.

5. Admisión de las personas aspirantes

Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía deberá dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, la cual 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, contados 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 deberán nombrarse los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

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

Las reclamaciones que se presenten deben entenderse desestimadas cuando las personas interesadas no aparezcan como admitidas en la resolución en la que se publique la lista definitiva. Las personas interesadas que no subsanen los defectos en el plazo estipulado serán excluidas del proceso selectivo. Por otro lado, quienes hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales pueden manifestarlo en este mismo plazo.

Una vez vencido el plazo para presentar alegaciones y subsanar errores, la Alcaldía deberá dictar 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, deberán publicarse 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 supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por tanto, si de la documentación que debe presentarse según la base 9 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 es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal debe estar integrado por cinco miembros titulares y los respectivos suplentes: presidente o presidenta, tres vocales y un/a secretario/a, con sus respectivos suplentes.

Para constituirse de manera válida con el fin de celebrar sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, se requiere 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 deben adoptarse por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Determinar de forma concreta el contenido del examen y la calificación.
- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos de estas bases.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y sobre la manera de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle correctamente.

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



La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

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

Los miembros del tribunal y el personal asesor deben abstenerse de intervenir y deben notificarlo a la autoridad convocante cuando concurran 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 pueden recusar cuando concurra alguna de estas circunstancias.

7. Sistema selectivo

El procedimiento selectivo es el concurso-oposición y, por tanto, consta de una primera fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una segunda fase de concurso. La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición debe obtenerse de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

El proceso de selección tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

7.1. Fase de oposición (60 puntos)

En la resolución en la que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se deben establecer la fecha, la hora y el lugar en que se realizará el examen de la fase de oposición. Las personas aspirantes deben ser convocadas en llamada única y quedarán excluidas aquellas que no comparezcan.

La fase de oposición, que es previa a la de concurso, es de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. La puntuación máxima será de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar la prueba.

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal debe velar por el respeto de los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corrijan sin conocer la identidad de las personas examinadas.

Además, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que, durante el ejercicio, se utilice cualquier medio, incluidos 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 puede requerir a las personas examinadas que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tiene conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas examinadas no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerir los documentos que acrediten su cumplimiento. Si no queda acreditado, el tribunal, con la audiencia previa de la examinada, deberá elevar a la Alcaldía una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la que deberá informar de las inexactitudes o falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión al proceso. En este caso, mientras no se dicte la resolución correspondiente, la persona aspirante podrá continuar participando, de manera condicionada, en el proceso selectivo.

7.1.1. Primer ejercicio de la fase de oposición

Consiste en resolver por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta, y 4 preguntas adicionales de reserva, que solo se valorarán si se anula alguna de las 60 anteriores y deben sustituirse, si procede, por orden correlativo. Estas preguntas deben versar sobre todo el temario indicado en el anexo 2.

Este ejercicio debe realizarse en un tiempo máximo de 70 minutos y debe puntuarse de 0 a 60 puntos. Se considerará que han superado la fase de oposición las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 30 puntos (50 % del total).

Las personas aspirantes deben marcar las respuestas en la plantilla que les facilite el tribunal. Las respuestas correctas se valorarán con 1 punto, las incorrectas restarán 0,25 puntos y las no contestadas no penalizarán.



7.1.2. Publicación de las calificaciones de la fase de oposición

Una vez finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el tribunal debe publicar, en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), la relación de puntuaciones obtenidas y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación, para presentar reclamaciones. En el caso de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección rrhh@arta.cat antes de que finalice el citado plazo, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones o transcurrido el plazo establecido si no se presentan, el tribunal deberá publicar, con indicación de la puntuación obtenida, la relación de personas aspirantes que hayan conseguido superar la fase de oposición.

Las personas aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidas.

7.2. Fase de concurso (40 puntos)

La fase de concurso consiste en la valoración, por parte del tribunal y según los baremos establecidos en el anexo 3 de estas bases, de los méritos aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso es de 40 puntos. En ningún caso, la puntuación obtenida en esta fase podrá aplicarse para alcanzar la puntuación mínima de la fase de oposición.

El tribunal puede requerir a las personas aspirantes cualquier aclaración sobre la documentación presentada. Si no se atiende el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente, ya que el tribunal solo debe valorar o solicitar aclaraciones sobre los méritos alegados por las personas aspirantes dentro del plazo establecido y en la forma adecuada.

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal debe publicar en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artà la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para presentar alegaciones relativas a la puntuación de esta fase y/o solicitar audiencia al tribunal para su revisión. En caso de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección rrhh@arta.cat antes de que finalice el citado plazo, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez finalizado el plazo y resueltas las alegaciones, el tribunal debe publicar la lista definitiva.

8. Resolución del concurso oposición

Una vez finalizada la fase de concurso, el tribunal debe publicar la lista de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y debe elevar el acta a la Alcaldía.

El orden final de prelación de las personas aspirantes seleccionadas debe determinarse por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Si se producen casos de empate en la puntuación final, el orden debe resolverse a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en la fase de oposición; si continúa habiendo empate, el orden debe establecerse teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado de experiencia profesional; si aun así el empate se mantiene, el tribunal debe resolver el empate por sorteo.

Una vez recibida el acta del tribunal de la última sesión con la lista de las personas aspirantes aprobadas que deben formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía debe dictar una resolución para constituir la bolsa de trabajo. Esta resolución debe publicarse en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

9. Presentación de documentación y nombramiento

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar, previo a su nombramiento, al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones, requisitos y méritos valorados que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona aspirante no presente la documentación en el plazo fijado, salvo en casos de fuerza mayor, o bien en caso de que, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que dicha persona no cumple los requisitos o las condiciones establecidas en la



base segunda, o bien no acredita correctamente los méritos que han sido objeto de valoración, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en su instancia. En su lugar, se nombrará a la persona que ocupe el siguiente puesto en la bolsa.

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 debe indicar que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, debe obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas. En el supuesto de que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para el nombramiento debe prorrogarse hasta que se dicte la resolución correspondiente.

10. Bolsa de trabajo para nombramientos temporales o interinidades

La bolsa de trabajo debe estar constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado 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.

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

Las personas que rechacen una oferta de trabajo de forma expresa o tácita quedarán como no disponibles y pasarán al final de la bolsa, salvo 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 deben permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” en el mismo orden de prelación y no se las debe llamar para ocupar otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento el fin 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 determina la pérdida de la posición que ocupa en la bolsa y pasará al final de esta.

Por otra parte, deben 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 debe contactar telefónicamente con la persona que corresponda de la lista y comunicarle el puesto a cubrir. En el plazo máximo de un (1) día hábil, contado desde la comunicación, o de dos (2) si esta se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento. Si no manifiesta su conformidad dentro del plazo indicado, se debe avisar a la siguiente de la lista.

El plazo para incorporarse al puesto de trabajo ofrecido no será superior a quince (15) días naturales contados desde la comunicación. Asimismo, debe quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, del hecho de haber recibido la comunicación y de los intentos realizados.

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

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, debe reincorporarse nuevamente a la bolsa en el mismo orden de prelación que tenía.

La renuncia posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de presentarse al puesto de trabajo previamente aceptado, supone pasar a la situación de “no disponible” y al final de la lista.

La bolsa tiene una vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de su constitución y no puede prorrogarse.

11. Recursos e impugnaciones

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de ella pueden ser impugnados por las personas interesadas en el plazo



y en la forma que establece 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 debe 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 debe someterse 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 el resto de normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Artà debe realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no exista riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deben 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 tienen 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 su recogida, deben conservarse siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado deben conservarse durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

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

Las personas seleccionadas tienen 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 revelarlos ni reproducirlos de ninguna manera fuera del Ayuntamiento. Este deber continúa vigente, incluso una vez finalizado el período del nombramiento. Los datos mencionados pueden 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 tienen 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, deben 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.

Artà, fecha de la firma electrónica (25 de julio de 2025)

El alcalde

Manuel Galán Massanet





ANEXO 1 Declaración responsable

....., con domicilio en

....., nº de DNI.....

DECLARA:

- a) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física ni psíquica que impida cumplir con las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.
- b) 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 funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitado ni 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.
- c) No estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad se debe solicitar dicha compatibilidad en el plazo de 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.
- d) Me comprometo a que en el caso de que se me ofrezca un puesto de trabajo, aportaré dentro de los tres días hábiles siguientes a dicho ofrecimiento, la documentación acreditativa original de estas condiciones, requisitos y méritos que hayan sido valorados por el Tribunal calificador.

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



ANEXO 2**Temario****TEMARIO PARTE GENERAL:**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.
3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Funcionamiento electrónico del sector público: la Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: el acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia: notificación y publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
7. Contratación administrativa: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Las prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato: recepción y resolución de los contratos administrativos. Especialidades de los distintos tipos de contratos. El recurso especial en materia de contratación.
8. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades: Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
9. 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 en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.
10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.
11. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no discriminación y violencia de género. El principio de igualdad en el empleo público. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.
12. La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia. La transparencia y el acceso a la información en las comunidades autónomas y entidades locales. Gobierno abierto. Códigos de buen gobierno.

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA:

1. La Ley 4/2009 de Servicios Sociales de las Islas Baleares.
2. Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio de Protección Integral a la Infancia y contra la Violencia Infantil.



3. Intervención con menores y sus familias en riesgo de desatención. Circuito y actuación municipal desde la atención primaria.
4. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares.
5. La Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Los Juzgados de Menores y las medidas correctoras.
6. Protocolo de atención socioeducativa a la infancia-adolescencia en riesgo de desatención.
7. Protocolo de atención a la infancia-adolescencia en situación de maltrato. Intervención del/de la Educador/a Social.
8. Protocolo de atención a la infancia-adolescencia en riesgo de/con conducta antisocial.
9. Protocolo de atención a niños/jóvenes con dificultades de inserción social por aislamiento o condiciones culturales.
10. Protocolo de atención a niños-jóvenes con consumo de drogas.
11. Protocolo de atención a jóvenes con dificultades sociales para incorporarse al mercado laboral.
12. Protocolo de atención a personas con discapacidad.
13. Protocolo de detección de riesgo: colaboración con los centros de educación infantil y primaria y con los institutos de educación secundaria.
14. Los indicadores de riesgo en menores. Aspectos conceptuales y tipologías. Actuaciones dentro del ámbito municipal.
15. El desamparo infantil: indicadores. Comparativas de los conceptos de riesgo y desamparo. Asignación actual de las intervenciones municipal e insular.
16. El trabajo comunitario: el trabajo en red y los convenios singulares.
17. Colaboración entre los servicios sociales, los servicios educativos y los servicios de salud en el territorio. Trabajo en red.
18. La inmigración: principales factores de riesgo. Recursos y servicios.
19. Formación. Programas reglados y no reglados en el ámbito de las Islas Baleares.
20. Abandono escolar y programas de escolarización compartida.
21. Inclusión laboral para personas con discapacidad: inclusión en el mercado ordinario y el mercado protegido.
22. Paro y la inserción laboral de jóvenes. Servicios públicos de las Islas Baleares.
23. El/la educador/a social: competencias y funciones. Ámbito de intervención y la ética profesional.

ANEXO 3

Valoración de méritos (40 puntos)

1. Experiencia laboral (máximo 22 puntos)

- a) Servicios prestados en la administración pública local en la categoría equivalente y realizando funciones análogas a la plaza que se convoca: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 9 puntos.

Se debe acreditar mediante una certificación de la Administración, donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, junto con el informe de vida laboral.

- b) Servicios prestados en otras administraciones públicas en la categoría equivalente y realizando funciones análogas a la plaza que se convoca: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 6 puntos.

Se debe acreditar mediante una certificación de la Administración, donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, junto con el informe de vida laboral.

c) Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir, y realizados para la administración: 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 4 puntos.

Se debe acreditar mediante una certificación de la Administración, donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, junto con la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas.

d) Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada o por cuenta propia realizando funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir: 0,08 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 3 puntos.

Se debe acreditar mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas; o, en el ejercicio de la profesión por cuenta propia, mediante un certificado de alta y baja en el impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

Los documentos acreditativos de la experiencia profesional deben ir acompañados de un informe de vida laboral de la TGSS actualizado, a efectos de una correcta valoración de los periodos inferiores al mes y de los porcentajes de jornada inferiores a la completa.

En caso de que se hayan prestado servicios por periodos inferiores a un mes, se calculará la parte proporcional sobre 30 días. En caso de jornada parcial, se tendrá en cuenta el tiempo real trabajado de conformidad con los datos que se reflejen en la vida laboral.

El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB del anuncio de la convocatoria de este procedimiento.

2. Formación (máximo 16 puntos)

2.1. Formación académica

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos, y se tendrán en cuenta las titulaciones académicas distintas de la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, conforme a los siguientes criterios:

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, diplomatura, licenciatura o equivalente: 3 puntos.
- Por cada título de máster universitario oficial: 2 puntos.
- Por cada título propio de grado o máster propio: 1 punto.
- Por cada título de especialista universitario o título de experto universitario: 0,75 puntos.
- Por cada título de CFGS (Ciclo Formativo de Grado Superior): 0,50 puntos.

Se entenderá por titulaciones relacionadas las del ámbito socioeducativo.

2.2. Formación complementaria

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por administraciones públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, y aquellos impartidos por las organizaciones sindicales directamente relacionados con el trabajo a realizar.

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos solo se podrá valorar una vez. Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas.

La puntuación máxima de este apartado es de **10 puntos**, que se puntuará del siguiente modo:

- Por curso con aprovechamiento: 0,01 puntos por hora.
- Por curso con asistencia: 0,005 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,015 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán como 10 horas lectivas por crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

3. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana (máximo 2 puntos)

Solo se puntuará el nivel más alto acreditado, excepto en el caso del nivel LA, que es acumulable al C1 o C2.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos conforme a la normativa autonómica:



- a) Nivel C2 (antiguo D): 1 punto
- b) Conocimientos de lenguaje administrativo, nivel LA (antiguo E): 1 punto





Nº	CATALÁN

2. Que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

Por todo lo expuesto:

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según lo dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

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

(Firma) >>

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

