



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

11203

Bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo, por el turno de promoción interna vertical, dos plazas de personal laboral de la categoría de cocinero/a del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria Cuiner2025) y constituir una bolsa de trabajo

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà, en la sesión ordinaria de 25 de septiembre de 2025, se han aprobado las siguientes bases:

<<Bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el turno de promoción interna vertical, dos plazas de personal laboral de la categoría de cocinero/a del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria CUINER2025) y constituir una bolsa de trabajo

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso oposición, por el turno de promoción interna vertical, de dos (2) plazas vacantes de personal laboral fijo de cocinero/a, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2024 (BOIB núm. 133, de 10 de octubre de 2024) 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.

El código de esta convocatoria es "CUINER2025".

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 le 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 tiene las siguientes características:

- Personal laboral
- Grupo: C2 (Nivel 4)
- Complemento de destino: 14
- Forma de provisión: concurso-oposición / promoción interna
- Período de prueba: 3 meses
- Horario: 35 h / Jornada a turnos, incluyendo festivos y fines de semana.

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

- a) Realizar todas las tareas propias de la cocina, siguiendo las directrices e instrucciones de la dirección.
- b) Cualquier otra actividad diferente de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulte adecuada a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomiende el personal superior jerárquico.

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 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 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 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) Acreditar el pago de los derechos de examen que regula 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 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.
- e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel A2, 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 de 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) Pertenecer como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Artà a la categoría de ayudante de cocina, grupo AP (Nivel 5).
- g) Haber prestado servicios efectivos como personal laboral fijo en el nivel desde el que se promociona durante un período mínimo de dos años.
- h) 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.
- i) 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 el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber estado sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- h) No tener la condición de personal laboral fijo en el mismo nivel y categoría al que se quiere optar.

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, incluyendo 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 el 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 de la titulación académica requerida, según el apartado c de la base tercera.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel A2 o equivalente.





- Enumeración de los méritos a valorar en la fase de concurso, o bien en la solicitud o bien en un folio adjunto.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- 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 CUINER2025 - nombre completo de la persona aspirante".

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso deberán adjuntar a sus solicitudes la copia de los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud o en un folio adjunto. Solo se deberán valorar los méritos que se hayan obtenido, como máximo, en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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 contratación, la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indiquen 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 dictará 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 de las pruebas 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 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 el concurso-oposición y, por tanto, constará de una primera fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, que tendrá un valor del 70 % sobre el total del procedimiento, y de una segunda fase de concurso, que equivaldrá al 30 % restante. La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición se deberá obtener de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

7.1. Fase de oposición (hasta 70 puntos)

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 la primera prueba de la fase de oposición. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y deberán ser excluidas las que no comparezcan.

La fase de oposición, que es previa a la de concurso, consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo el primero de ellos un tipo test y el segundo un ejercicio práctico.

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.

7.1.1. Primer ejercicio de la fase de oposición (35 puntos)

Consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 35 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, y 3 preguntas adicionales de reserva, que solo se valorarán si se anula alguna de las 35 anteriores y se deberán sustituir, en su caso, por orden correlativo. Estas preguntas deberán versar sobre todo el temario indicado en el anexo 1.

Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se deberá realizar en el tiempo máximo de 50 minutos y se deberá puntuar de 0 a 35 puntos. Se considerará que han superado el ejercicio las personas aspirantes que hayan conseguido una puntuación mínima de 17,50 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 (0,250 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 la presentación de las 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.

7.1.2. Segundo ejercicio de la fase de oposición (35 puntos)

Consistirá en realizar uno o diversos ejercicios o supuestos de carácter práctico de entre los propuestos por el tribunal y relacionados con las funciones y las materias relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir.

Estos ejercicios podrán versar tanto sobre la manipulación y elaboración de alimentos y comidas como sobre la parte de gestión de la cocina, todo ello relacionado con el puesto de trabajo a cubrir y con la parte específica del temario indicado en el anexo 1.

El tiempo máximo para realizar la prueba será de 3 horas y se deberá puntuar de 0 a 35 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 17,50 puntos.

La puntuación provisional de este ejercicio se hará pública 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 por medio de 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 la presentación de las 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, lo que dará inicio a la valoración de los méritos.

7.2. Fase de concurso (hasta a 30 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración, por parte del tribunal y según los baremos establecidos en el anexo 2 de estas bases, de los méritos aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 30 puntos. En ningún caso, la puntuación obtenida en esta fase no se podrá aplicar para alcanzar la puntuación mínima de la fase de oposición.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE; por tanto, no se deberán valorar los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se deberán valorar los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que se aleguen pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de méritos. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado.

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal publicará 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, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para presentar alegaciones referidas a la puntuación de esta fase. 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 lo deberán comunicar por correo electrónico a la dirección [<rrhh@arta.cat>](mailto:rrhh@arta.cat) antes de que finalice el plazo mencionado, 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 publicará la lista definitiva y con ella, el resultado definitivo del procedimiento, con el sumatorio de la fase de oposición y la de concurso.

8. Resolución del concurso-oposición

Una vez finalizada la fase de concurso, 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 contratación de las personas que hayan obtenido una mayor puntuación.

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





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 la fase de oposición; si continuara habiendo empate, el orden se establecerá teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado de experiencia profesional; 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.

Una vez recibida el acta del tribunal de la última sesión con la lista de las personas aspirantes aprobadas y su puntuación, por Resolución de Alcaldía se acordará la adjudicación de las dos plazas y la contratación de las dos personas candidatas con mayor puntuación obtenida como personal laboral fijo, procediendo a formalizar los correspondientes contratos, uno para cada una de las dos plazas objeto del proceso selectivo.

El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales nombramientos interinos.

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

El personal laboral que obtenga una destinación definitiva no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo ni en comisiones de servicio durante un plazo mínimo de dos años, a contar desde el día en que firme el contrato.

9. Presentación de documentación y contratación

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 contratación, 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 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 o la contratación.
- 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 la contratación 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 contratada como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial y se pasará al siguiente candidato.

La contratación 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 contrataciones temporales o interinidades

La bolsa de trabajo deberá estar constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento pero que no hayan obtenido plaza, a efecto de poder ser contratadas 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.

En caso de empate a la hora de crear la bolsa, este se deberá resolver según las normas establecidas en la base 8, relativa a la resolución del concurso-oposición.

A las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de un puesto de trabajo, se les deberá enviar un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de la oferta. En este correo deberá haber las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración. Para más información respecto del puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.), la persona interesada deberá contactar con el Departamento de Recursos Humanos.

En cualquier caso, deberá quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, del envío de este correo. En el plazo máximo de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente del envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deberán manifestar su interés en el nombramiento o la contratación.

De las personas que manifiesten su interés, se nombrará o contratará a quien tenga mejor puntuación dentro de la bolsa; y, si no manifiestan la conformidad dentro del plazo, se entenderá que renuncian expresamente al nombramiento o la contratación.

Cuando se trate de un puesto de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo puesto de trabajo mejore el vigente, el orden de llamamiento se deberá alterar para dar preferencia a las personas que tengan un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Artà.

Las personas aspirantes que lo soliciten de manera expresa deberán quedar en la bolsa en situación de “no disponible” y, en este caso, no volverán a recibir ofertas de trabajo hasta que soliciten volver a estar en situación de “disponible”.

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

La renuncia voluntaria posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupa, excepto que sea por un nuevo contrato dentro del mismo Ayuntamiento, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supondrán su exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años desde que se publique su constitución en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

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 1

TEMARIO PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley del Procedimiento Administrativo Común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. El municipio. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

Tema 5. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los supuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 6. 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 7. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

Tema 8. 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.

PARTE ESPECÍFICA

1. Tecnología de la cocina. Tipo de maquinaria. Generadores de calor y frío. Pequeña maquinaria. Herramientas de cocina: concepto y clases. Maquinaria de alta productividad. Sistema de emplatado: características, ventajas e inconvenientes.



2. Sistemas de cocción y distribución centralizado. Tipos: línea caliente, línea mixta y línea fría.
3. Zonas de trabajo: cámaras, almacenes, circuito limpio sucio. Preparación de alimentos. Producción, acabado, lavado y residuos.
4. Recepción de alimentos. Tratamiento, conocimiento y control de las diferentes mercancías: alimentos perecederos, alimentos no perecederos, congelados y conservas. Conservación de géneros: conceptos, métodos, técnicas y equipos de conservación.
5. La alimentación como parte de la salud del enfermo. Calidad en los productos, víveres, preparación y condimentación. Fundamentos de dietética: principios inmediatos y recomendaciones dietéticas.
6. Los alimentos. Concepto y clasificación. Composición nutritiva y función nutricional.
7. Criterios de habilidad en la preparación de alimentos. Confección y elaboración. Técnicas de cocinados y otras operaciones culinarias. Modalidades alimentarias.
8. Materias primas. Clasificación, características físicas, calidades organolépticas.
9. Técnicas culinarias. Análisis y elección según los procesos a realizar. Útiles, herramientas y equipos de trabajo.
10. Intoxicaciones alimentarias. Clases, causas y prevención asociada.
11. Plan general de limpieza. Desinfección, desinsectación, desratización. Puntos críticos, evaluación y riesgos. Medidas preventivas y correctivas.
12. Sistemas de garantía de calidad. Definición. Procedimientos de aseguramiento de la calidad (PAC). Procedimientos operativos (PO), instrucciones de trabajo (IT).
13. Programas de control higiénico-sanitario. Guía de buenas prácticas de manipulación (BPM). Plan general de higiene (PGH). Seguridad alimentaria y normativa higiénico-sanitaria.

ANEXO 2

Valoración de méritos (30 puntos)

1. Experiencia profesional (máximo 16 puntos)

Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un puesto igual o similar: 0,2 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública con funciones relacionadas con las de la plaza o puesto convocado, en grupos o subgrupos inferiores a los del puesto convocado: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el sector privado relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un puesto igual o similar: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

La forma de acreditación de estos méritos se adecuará a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados en la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se deberá aportar también un informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.
- Servicios prestados en el sector privado: certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma, así como el puesto de trabajo ocupado. Junto con este certificado se deberá aportar también un informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.

La experiencia profesional se computará por meses completos y se descartarán las fracciones de tiempo inferior a un mes.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral, certificados o declaración jurada) no se valorará este mérito.



2. Formación (máximo 12,5 puntos)

2.1. Formación y méritos académicos (hasta 6,5 puntos)

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 6,5 puntos:

- Título de técnico superior de formación profesional o equivalente académico: 4,00 puntos.
- Título de técnico medio de formación profesional o equivalente académico: 2,00 puntos.

También se deberán tener en cuenta en este apartado los certificados de profesionalidad relacionados con cocina, *catering*, bar y restaurante (familia profesional hotelería y turismo - HOT), los cuales deberán puntuarse de la siguiente manera:

- Certificado de profesionalidad de nivel 1: 0,5 puntos
- Certificado de profesionalidad de nivel 2: 0,75 puntos
- Certificado de profesionalidad de nivel 3: 1 punto

Si una persona presenta diversas titulaciones, solo se deberá tener en cuenta la de mayor nivel siempre que estén relacionadas, o que una forme parte de otra por ser necesaria para alcanzar este nivel.

Solo se deberán tener en cuenta aquellas titulaciones relacionadas con las tareas a desarrollar.

La forma de acreditar la titulación académica será mediante la presentación de una copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

No se deberán valorar las titulaciones necesarias para acceder a la matriculación de estudios de un nivel superior.

2.2. Formación complementaria (hasta 6 puntos)

En este apartado se deberán valorar la formación general y la específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada, concretamente la siguiente: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellas impartidas por las organizaciones sindicales y colegios profesionales.

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

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.

Se deberán valorar las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada y, también, los cursos de formación considerada como transversal (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).

La valoración de la formación no reglada será la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos/hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,025 puntos/hora.

En este apartado no se deberán valorar los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se deberá valorar a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre). Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se deberán valorar a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, deberán prevalecer las horas.

**3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 1,5 puntos)**

Se deberán valorar los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la 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 de acuerdo con la normativa autonómica, según el siguiente baremo:

- Nivel B1: 0,5 puntos
- Nivel B2: 0,75 puntos
- Nivel C1: 1 punto
- Nivel C2: 1,25 puntos
- Para el lenguaje administrativo, acumulable a los niveles C1 o C2: 0,25 puntos

Solo se deberá valorar el certificado de mayor puntuación, excepto en el caso del certificado de lenguaje administrativo (LA), cuya puntuación se sumará a la del otro certificado que se aporte (C1 o C2).

La forma de acreditarse se efectuará mediante una copia del certificado oficial que corresponda.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se deberán puntuar en este apartado.>>>

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

Artà, en la fecha de la firma electrónica (30 de septiembre de 2025)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

