

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

13046

Bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso oposición, una (1) plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría de oficial primera de la brigada, nivel 4, del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria MANT2025) y constituir una bolsa de trabajo

Exp 2025/5086 Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà, en sesión ordinaria celebrada el 13 de noviembre de 2025, se aprueban las bases siguientes:

“Bases que deben regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso oposición, una (1) plaza vacante de personal laboral fijo, oficial primera de la Brigada, mantenimiento, del nivel 4, del Ayuntamiento de Artà (código MANT2025)

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 turno libre, para cubrir una (1) plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría de oficial primera de la Brigada, especialidad mantenimiento, del nivel 4 (equivalente al subgrupo C2) correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2025 del Ayuntamiento de Artà.

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los edificios municipales: electricidad, fontanería, climatización/ventilación, carpintería/cerrajería, albañilería y pintura.
- Diagnóstico de averías, ejecución de reparaciones y reposiciones menores en los edificios municipales; registro de partes y control básico de stock.
- Revisiones funcionales de iluminación de emergencia, soporte a inspecciones reglamentarias (PCI, eléctricas, térmicas, ascensores) y coordinación con empresas externas cuando corresponda, correspondiente a los edificios municipales.
- Apoyo logístico de espacios y actos (montajes/desmontajes), e instrucción/guía del personal menos cualificado.
- Instalaciones de agua potable: gestión de muestreos y coordinación con laboratorios/empresas homologadas; soporte a inspecciones sanitarias y aplicación de medidas correctoras indicadas.
- Registro y trazabilidad: anotación de lecturas, actuaciones e incidencias en las hojas de control; comunicación de anomalías al responsable técnico.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por sus superiores relacionadas con las anteriores, así como con el mantenimiento de instalaciones e infraestructuras públicas: alumbrado, distribución de agua, vías públicas y alcantarillado.

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por lo que establece 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.

A las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se les aplicará el Convenio colectivo sobre las condiciones generales de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Artà, además del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores.

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

2. 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, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al que le 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 en ESO o equivalente, o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, deberá alegarse la norma que establezca la equivalencia o, si procede, deberá acompañarse 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 su 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 A2, mediante el certificado o título expedido por la Direcció General de Política Lingüística del Govern de las Illes Balears o por la Escola Balear d'Administració Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del conseller de Educació, Cultura i Universitats, 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 Direcció General de Cultura i Joventut, 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.
- h) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.

3. Presentación de las solicitudes

Estas bases se tienen que publicar en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) antes de publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). El plazo de presentación de solicitudes tiene que ser de veinte (20) días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, según el modelo normalizado disponible al apartado "Convocatorias de selección de personal" de la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat), y se tienen que dirigir a la Alcaldía de la corporación.

Para ser admitidas y, si procede, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes tienen que manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, lo cual se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Las solicitudes se tienen que presentar 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 supuesto de que las solicitudes se presenten en la forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas lo tienen que comunicar por correo electrónico a la dirección rrhh@arta.cat antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, con la justificación de la remisión, en la cual 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 tienen que adjuntar a la solicitud la documentación siguiente:

- Declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes.
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del carnet de conducir B.
- Fotocopia de la titulación académica requerida, según el apartado c de la base segunda.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel A2 o equivalente.
- 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 € y el pago se tiene que hacer por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), y se tiene que hacer constar el concepto siguiente: "Tasa MANT2025 - nombre completo de la persona aspirante".

Los méritos a valorar en el concurso se tienen que detallar en la solicitud o en una hoja adjunta y la documentación que los acredite se presentará ordenada según se indique en la solicitud presentada. Así mismo, se referirá, como máximo, a la fecha de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB y se presentarán mediante originales o fotocopias. No hay que confrontar los documentos que se presenten fotocopados, puesto que basta la declaración responsable de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin el perjuicio que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de



Artà puedan requerir las personas aspirantes a acreditar la veracidad de las circunstancias alegadas en la declaración responsable y los documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Únicamente se valorarán los méritos que estén acreditados adecuadamente y claramente, de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no se valorarán. Así mismo, no se tendrá en cuenta la remisión a expedientes de convocatorias anteriores.

4. Admisión de las personas aspirantes

Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, la cual se publicará en el tablón de anuncios y en la web del ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), con indicación de la causa de exclusión, y fijará un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se nombrarán 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 tienen que comprobar no solamente que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Las reclamaciones que se presenten se entenderán 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 enmienden los defectos en el plazo estipulado serán excluidas del proceso selectivo. Por otro lado, las que 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 enmendar errores, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará 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 supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por lo tanto, si de la documentación que se ha de presentar según la base 8 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.

5. 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 se tienen que ajustar a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal tiene que estar integrado por cinco miembros titulares y los suplentes respectivos: presidente o presidenta, secretario o secretaria y tres vocales.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y los acuerdos se tienen que adoptar por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria.

Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Determinar de manera 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 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 mantendrán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo aquello en lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de forma que no pueden utilizar fuera de estas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el cual han sido designados.

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 limitará a ejercer su especialidad técnica y tendrá voz pero no voto. Este personal asesor tendrá una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Los miembros del tribunal y el personal asesor se abstendrán de intervenir y lo deberán notificar 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. Así mismo, las personas aspirantes los pueden recusar cuando concorra alguna de estas circunstancias.

6. Sistema selectivo

El procedimiento selectivo es el concurso oposición y, por lo tanto, consta de una primera fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una segunda fase de concurso. La fase de oposición representa el 70% de la puntuación total del procedimiento selectivo y la fase de concurso el 30% del mismo.

La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición se tiene que obtener de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

6.1. Fase de oposición (70 puntos)

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

La fase de oposición, que es previa a la de concurso, consiste en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

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

Además, el tribunal tiene que adoptar 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 haga el ejercicio hay que presentar el documento de identidad.

En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas aspirantes presentadas que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tiene conocimiento o dudas fundamentadas de que alguna de las personas presentadas no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, le puede requerir los documentos que acrediten que los cumple. Si no queda acreditado, el tribunal, con la audiencia previa de la persona interesada, tiene que elevar a la Alcaldía una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la cual tiene que 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 puede continuar participando, de manera condicionada, en el proceso selectivo.

6.1.1. Primer ejercicio de la fase de oposición (30 puntos)

Consiste en resolver por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, y 4 preguntas adicionales de reserva, que solo se valorarán si se anula alguna de las 40 anteriores y se sustituirán, si se tercia, por orden correlativo. Estas preguntas tienen que versar sobre el temario indicado en el anexo 1.

Este ejercicio se ha de realizar en el tiempo máximo de 75 minutos y se puntuará de 0 a 30 puntos. Se considerará que han superado la fase de oposición las personas aspirantes que hayan conseguido una puntuación mínima de 15 puntos (50% del total).

Las personas aspirantes tienen que marcar las respuestas en la plantilla que les facilite el tribunal. Las respuestas correctas se valorarán con 0,75 puntos, las incorrectas restarán 0,25 puntos y las no contestadas no penalizarán.

El tribunal publicará la lista provisional de las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de oposición y las personas aspirantes presentadas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación, para pedir la revisión.

En el supuesto 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> antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación de la remisión, en la cual conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez finalizado el plazo antes mencionado y resueltas las posibles alegaciones, si se tercia, el tribunal publicará en la web y en el tablón de anuncios de la corporación la lista definitiva de personas que hayan superado este primer examen, la cual tiene que incluir la puntuación obtenida por cada aspirante.

6.1.2. Segundo ejercicio de la fase de oposición (40 puntos)

La fecha, la hora y el lugar en que se hará el segundo examen de la fase de oposición se publicará junto con la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de oposición.

Consiste al realizar, durante el tiempo máximo de 90 minutos, una prueba práctica, de uno o más supuestos, a determinar por el tribunal, relacionada con las funciones propias de la categoría.

Este ejercicio se tiene que puntuar de 0 a 40 puntos. Se considerará que no han superado este ejercicio las personas aspirantes que no hayan conseguido una puntuación mínima de 20 puntos (50% del total).

El tribunal publicará la lista provisional de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico de oposición y las personas aspirantes presentadas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación, para pedir la revisión.

En el supuesto 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) antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación de la remisión, en la cual conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez resueltas las posibles alegaciones, o transcurrido el plazo establecido si no se presentan, el tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat) y en el tablón de anuncios de la corporación, con indicación de la puntuación obtenida, la relación definitiva de personas aspirantes que hayan conseguido superar la fase de oposición.

6.2. Fase de concurso (hasta 30 puntos)

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y consiste en la valoración, por parte del tribunal y según los baremos que se detallan a continuación, de los méritos aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados y justificados se valorarán de acuerdo con los baremos establecidos en este apartado y la suma de todos no puede ser superior a 30 puntos.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB; por lo tanto, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán 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 enmienda de errores relativa a los méritos, salvo de defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado.

El tribunal calificador valorará los méritos y la valoración se hará de acuerdo con el baremo de méritos que se establecen en los apartados siguientes.

6.2.1. Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 15 puntos:

- Servicios prestados en la Administración pública relacionados con funciones propias o similares a las de la plaza o lugar convocado: 0,3 puntos por mes trabajado a jornada completa. Se tiene que acreditar mediante un certificado de la Administración correspondiente, donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de vida laboral.
- Trabajos realizados en la empresa privada con funciones propias o similares a las de la plaza o lugar convocado: 0,3 puntos por mes trabajado a jornada completa. Se tiene que acreditar mediante una certificación de la empresa o copia del contrato donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de la vida laboral.
- Trabajos realizados como autónomo o autónoma con funciones propias o similares a las de la plaza o lugar convocado: 0,10 puntos por mes trabajado. Únicamente se tiene que valorar este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el lugar a cubrir. A tal efecto, se tiene que presentar el justificante acreditativo del tiempo que ha estado de alta (epígrafe 031) o la licencia fiscal. También se tiene que presentar un informe de la vida laboral.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el lugar a cubrir.





Los documentos acreditativos de la experiencia profesional deben ir acompañados de un informe de la vida laboral actualizado a efectos de valorar de manera correcta los períodos inferiores al mes y los porcentajes de jornada inferiores a la completa.

Dada la naturaleza de los contratos a realizar y la parcialidad de las jornadas, se deben tener en cuenta todos los servicios prestados en los diferentes lugares, a pesar de que haya coincidencias temporales.

La experiencia total se valorará teniendo en cuenta el número de días cotizados completos reflejados en la vida laboral, valorando las fracciones de forma proporcional en el período de 30 días, que se considera como mes completo. Igualmente se valorarán proporcionalmente las jornadas de trabajo parciales.

6.2.2. Formación académica (hasta 7 puntos)

La puntuación máxima de este apartado es de 7 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

a) Titulación de FP relacionada con las funciones a realizar. Se admitirán las correspondientes a ciclos formativos de las familias de *instalación y mantenimiento, energía y agua y electricidad y electrónica (solo se puntuará el título de formación superior):

- FP de grado superior: 4 puntos.
- FP de grado medio: 3 puntos.
- FP de grado básico: 1 punto.

b) Certificados profesionales, calificaciones profesionales o equivalentes.

Se valorarán los de las siguientes familias profesionales:

- Instalación y mantenimiento.
- Electricidad y electrónica.
- Madera, mueble y corcho.
- Edificación y obra civil.
- Energía y agua.

*Se admitirán certificados de profesionalidad de cualquier área profesional incluida dentro de las indicadas familias.

- Nivel 2: 1 punto.
- Nivel 3: 2 puntos.

c) Bachiller: 1 punto.

No se valorará la formación que se haya usado como requisito de acceso a la convocatoria.

Vista la especialidad de la plaza convocada solo se valoran como méritos las titulaciones relacionadas directamente con ella.

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

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

6.2.3. Formación complementaria (máximo 6 puntos)

En este apartado se valorará la formación general y la específica relacionada con las funciones propias o similares 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 Esclla Balear d'Administració 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 Servei d'Ocupació 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 puede valorar una vez.

Solo se valorará 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 valorarán 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: 0,01 puntos/hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos/hora.
- Cursos impartidos: 0,015 puntos/hora.

En este apartado no se valorarán 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 valorará 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 lo tanto, se valorará a razón de 10 horas por crédito.

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

6.2.4. Conocimientos de la 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 Direcció General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica:

- a) Nivel B1: 0,5 puntos.
- b) Nivel B2 (antiguo B): 0,75 puntos.
- c) Nivel C1 (antiguo C): 1 puntos.
- d) Nivel C2 (antiguo D): 1,5 puntos.
- e) Conocimientos de lenguaje administrativo, nivel LA (antiguo E): 0,5 puntos.

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, contadores a partir del día siguiente a esta publicación, para presentar alegaciones referidas a la puntuación de esta fase.

En el supuesto 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> antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación de la remisión, en la cual conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

7. Resolución del concurso oposición

Una vez acabada 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 elevará el acta a la Alcaldía. Esta lista contendrá, como máximo, tantas personas aspirantes aprobadas como plazas se hayan ofrecido.

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 dan casos de empate en la puntuación final, el orden se resolverá a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en la fase de oposición; si continúa 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 resolverá el empate por sorteo.



Cuando de la documentación exigida en la base 8 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 ofrecidas, el tribunal publicará 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 elevará 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 que deben obtener plaza y la lista complementaria de las que han de formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la adjudicación de las plazas y la contratación de las personas que las hayan obtenido como personal laboral fijo, y para constituir la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

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

8. Presentación de documentación y contratación

En el plazo de veinte (20) días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación de la resolución, las personas aprobadas, con carácter previo a su contratación, tienen que presentar los documentos siguientes:

- Copia auténtica del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber completado todos los estudios para obtenerlo, con la solicitud de expedición del título y el pago de las tasas correspondientes, sin perjuicio de tener que presentarlo posteriormente.
- Declaración jurada o responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que dependan en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 2.a han de 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 sufrir discapacidad que imposibilite ejercer las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se derivan del nombramiento.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las que establece el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, con indicación, así mismo, 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 subscribir la declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le tiene que indicar que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, lo tiene que obtener 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 tiene que 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 puede ser contratada como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

El Ayuntamiento de Artà, y con carácter previo a la contratación laboral, podrá requerir, si lo encuentra oportuno, que la persona seleccionada realice un examen de salud que lo declare apto para hacer las tareas relacionadas con su lugar de trabajo.

La contratación se tiene que efectuar en el plazo máximo de uno (1) mes, a contar desde el día siguiente a 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.

9. Bolsa de trabajo para contrataciones temporales o interinidades

La bolsa de trabajo que se constituya será apta para cubrir sustituciones y otras eventualidades en cualquier plaza de oficial 1.ª de brigada del Ayuntamiento de Artà y se constituirá con todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición pero que no hayan obtenido plaza, a efectos 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 en el momento de crear la bolsa, este se resolverá según las normas establecidas en la base 7, 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 enviará un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de la oferta. En este correo constarán las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración. Para mayor información respecto al puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.), la persona interesada deberá contactar con el Departamento de Recursos Humanos. También se hará una llamada telefónica a cada integrante a quien se haya enviado un correo electrónico para comunicarle este envío.

En cualquier caso, tiene que 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 al 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 quién tenga mejor puntuación en 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 lugar de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo lugar de trabajo mejore el vigente, la orden de llamamiento se deberá alterar para dar preferencia a las personas que tengan un lugar de trabajo en el Ayuntamiento de Artà.

Las personas aspirantes que lo soliciten de manera expresa permanecerán en la bolsa en situación de “no disponible” y, en este caso, no volverán a recibir ofertas de trabajo hasta que soliciten volver 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 reincorporará a la bolsa de trabajo en 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 Butlletí Oficial de les Illes Balears.

10. Recursos e impugnaciones

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven 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.

11. 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 el fin 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 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 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 haya riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones tienen que 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 el derecho de 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 ha originado la recogida, se deberán conservar siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se tienen que conservar durante un máximo de 3 años, a contar 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 en el 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, los lleguen como consecuencia de su permanencia en el Ayuntamiento, y no desvelarlos ni reproducirlos de ninguna

forma fuera del Ayuntamiento. Este deber continúa vigente, incluso, una vez finalizado el periodo del nombramiento. Los datos mencionados pueden referirse tanto al personal público, como 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.»

ANEXO 1

Temario General

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Estatuto básico del empleado público. Ámbito de aplicación. Personal funcionario de las entidades locales. Personal laboral. Clases de empleados.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares, territorio y lengua. Organización territorial. Instituciones, funciones y sede. El Parlamento, el Gobierno y su sede, los consejos insulares, los municipios y otras instituciones locales.

Tema 4. Los órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno, la Junta de Gobierno Local, las comisiones informativas. Organización y funciones.

Tema 5. La ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. De los actos administrativos. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Temario específico

Tema 8. Reglamento municipal de los servicios de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado.

Tema 9. Ordenanza fiscal n.º 21, reguladora de la tasa por suministro municipal de agua.

Tema 10. Conceptos fundamentales en fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete.

Tema 11. Tratamientos del agua. Composición del agua de consumo, descalcificación, desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento de agua.

Tema 12. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionado y caudales mínimos en aparatos domésticos.

Tema 13. Elementos de las instalaciones. Cañerías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes.

Tema 14. Bombas y grupos de presión. Tipo y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión.

Tema 15. Red de evacuación y desagües. Instalación, dimensionado y materiales.

Tema 16. Prevención de legionela. Generalidades y medidas preventivas.

Tema 17. Máquinas y herramientas. Clases, condiciones de trabajo.

Tema 18. Normativa e interpretación de planos, simbología.

Tema 19. Instalaciones de alumbrado exterior público. Redes eléctricas aéreas y subterráneas. Elementos componentes, materiales y ejecución de las instalaciones.



Tema 20. Cuadro general en la instalación de alumbrado exterior público. Protección. Instalación interior. Distribución y alimentación en los puntos de consumo.

Tema 21. Protección. Instalaciones de alumbrado exterior con tecnología led. Tipologías del led. Tipo de luz, principios básicos, componentes y accesorios. Drivers y fuentes de alimentación. Control del led y dimmers. Normativa.

Tema 22. Instalaciones interiores eléctricas de baja tensión. Ejecución y mantenimiento básico. Protocolos y tareas de mantenimiento preventivo en la detección, diagnosis y reparación de averías en instalaciones eléctricas. Instalaciones eléctricas en alumbrado público, conceptos de ejecución y mantenimiento básico. Electricidad y electrotécnica. Conceptos generales.

Tema 23. Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magneto-térmicos e interruptores diferenciales.

Tema 24. Toma de tierra en instalaciones de baja tensión. Conceptos generales. Normativa de aplicación, ejecución y mantenimiento.

Tema 25. Reparaciones en elementos de madera: Reparación de puertas, sillas y mesas. Persianas, atenuadores y graduadores de luz. Reparación y cambio de cerraduras.

Tema 26. Maquinaria de carpintería (I): Tipo de descripción y ocupación. Maquinaria portátil. Descripción y utilización.

Tema 27. Maquinaria de carpintería (II): Herramientas auxiliares, tipos y usos principales. Útiles de medida y trazado. Mantenimiento y cuidado de las herramientas.

Tema 28. Máquinas eléctricas de carpintería: Sierras y ingletadores, herramientas de pulir, máquinas de cepillar y labrado, máquinas y batería.

Tema 29. Protección medioambiental. Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Principales riesgos medioambientales ligados a las funciones del lugar de trabajo.

Tema 30. Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos relacionados con las funciones propias del lugar de trabajo, medidas de protección individuales y colectivas”.

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

Artà, en la fecha de la firma electrónica (14 de noviembre de 2025)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

