Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT D'ARTÀ

10914 ***Convocatòria i bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, una plaça vacant de personal funcionari de carrera, de la categoria Arquitecte/a, del grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament d'Artà (codi ARQUITECTE2026)***

Exp. 2026/5018. Per Acord de la Junta de Govern Local de data 29 d'octubre de 2026 es varen aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procediment selectiu per cobrir, pel sistema de concurs oposició, una plaça vacant de personal funcionari de carrera, de la categoria Arquitecte/a, del grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament d'Artà, en els termes següents:

"Primer. Aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procediment selectiu per a cobrir, per concurs oposició, una plaça d'Arquitecte, grup A, subgrup A1, amb personal funcionari de carrera, les quals es reprodueixen a continuació:

"Bases de les proves selectives per cobrir, com a personal funcionari de carrera, una plaça d'Arquitecte/a al servei de l'Ajuntament d'Artà i formació d'una borsa de treball.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per cobrir, com a personal funcionari de carrera, una plaça d'arquitecte/a vacant a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2026 (BOIB núm. 74, de 13 de juny de 2026), i formació d'una borsa de treball. El codi de la convocatòria és ARQUITECTE2026.

Característiques de la plaça:

Escala: administració especial
Subescala: tècnica superior
Especialitat/categoria: arquitecte/a
Grup/subgrup: A1
Complement de destí: 24
Número de places: una

Titulació mínima exigida: Estar en possessió del títol universitari oficial d'Arquitecte, corresponent a l'ordenació anterior dels ensenyaments universitaris, **o bé** del títol universitari oficial de grau que doni accés al màster universitari habilitant per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte**, juntament amb** el títol d'aquest màster.

Procediment selectiu: concurs oposició

Fase de pràctiques: 3 mesos.

Aquestes bases es regiran pel que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General del Estat.

La convocatòria es publicarà a la web de la corporació, al BOIB i també un extracte al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). La data de publicació del BOE servirà per establir el còmput del termini de presentació de sol·licituds. Els anuncis restants i successius es publicaran únicament a la seu electrònica i la web.

Segona. Requisits de les persones aspirants

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir en el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, durant tot el procés selectiu i durant l'execució de les tasques pròpies del lloc de feina, els requisits següents:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 de Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
b) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
c) Estar en possessió del títol acadèmic de llicenciatura en arquitectura o grau universitari en arquitectura més el màster que habilita per a l'exercici de la professió.

A aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir-hi i així s'acrediti.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per a l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a la persona aspirant acreditar-ne l'equivalència.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 mitjançant l'aportació del certificat expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre 7/2026, de la Conselleria de Turisme, Cultura i Esports, de 4 de maig, per la qual es regula l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria de Turisme, Cultura i Esports, i es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents a aquests certificats de coneixements de llengua catalana.
e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica per desenvolupar les tasques del lloc de feina al qual s'aspira ingressar, acreditada mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades.
f) No haver estat separades o acomiadades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitades en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
g) Acreditar el pagament de la quantitat de 27,31 € en concepte de drets d'examen que regula l'Ordenança fiscal municipal núm. 44, reguladora de l'expedició de documents administratius

Tercera. Funcions i tasques pròpies del lloc de treball

Les tasques i les funcions pròpies del lloc de treball seran :

- Proposar, redactar i Informar sobre els instruments de planejament promoguts per l'Ajuntament, incloses les seves modificacions.
- Facilitar a les persones interessades tota la informació necessària per a la redacció de plans d'iniciativa particular, incloses les obres que hauran de fer els promotors.
- Proposar i redactar projectes de reparcel·lació, expropiació i de normalització de finques promoguts per l'Ajuntament.
- Proposar i redactar projectes d'urbanització promoguts per l'Ajuntament, i informar aquells promoguts per particulars.
- Informar respecte de qüestions tècniques contingudes en els documents de gestió promoguts per particulars, com ara bases d'actuació de juntes de compensació, delimitació de polígons, canvis de sistemes d'actuació, cessions de sòl, convenis urbanístics, etc.
- Facilitar a les persones interessades informació sobre el règim i condicions urbanístiques aplicables a un immoble.
- Informar sol·licituds de llicències d'obres, llicències d'activitats, de primera ocupació, de legalització i de qualsevol altre tipus de llicència o autorització recollida a la normativa urbanística d'aplicació, inclosos els finals d'obra.
- Informar sol·licituds de llicències d'obres o instal·lacions a la via o espai públic.
- Informe sobre ordres d'execució.
- Informe sobre les inspeccions tècniques d'edificacions i seguiment.
- Informes de declaració de runa.
- Informes pericials en ordres d'execució, runa i qualsevol altra qüestió relacionada amb el lloc de feina que li sigui comanat.
- Inspecció urbanística, emissió d'informes tècnics i valoració en expedients sancionadors i de restabliment de la legalitat urbanística.
- Redacció de projectes de demolició derivats d'expedients d'infracció urbanística.
- Direcció de mesures d'execució subsidiària en temes de disciplina urbanística.
- Informes relacionats amb l'Inventari de Bens i Drets de l'Ajuntament, inclosa la delimitació, investigació i recuperació de bens patrimonials.
- Informes relacionats amb l'Inventari del Patrimoni Municipal del Sòl, incloses valoracions per a vendes i permutes.
- Informes sobre desperfectes i deficiències del patrimoni municipal.
- Informes sobre guals, reserves, autoritzacions d'ocupació de via pública, concessions, etc.
- Redacció i direcció de obres de projectes d'edificis destinats a equipaments municipals.
- Redacció i direcció d'obres de projectes de reurbanització i d'infraestructures urbanes de promoció municipal.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

- Assistència i emissió d'informes a les meses de contractació d'obres públiques.
- Qualsevol altra que li pugui ser comanada pels seus superiors relacionada amb el seu àmbit professional.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Aquestes bases s'han de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) abans de publicar l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). El termini de presentació de sol·licituds ha de ser de vint (20) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE, segons el model normalitzat disponible a l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la web la pàgina web de l'Ajuntament (www.arta.cat), i s'han de dirigir a la Batlia de la corporació.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar, en la seva sol·licitud, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, la qual cosa es posa de manifest en el model de sol·licitud.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que les sol·licituds es presentin en la forma prevista en l'article 16 esmentat, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça rrhh@arta.cat abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

Les persones aspirants queden vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideren vàlids a l'efecte de notificacions, i tant els errors descriptius com el fet de no comunicar durant el procés de selecció qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud són responsabilitat exclusivament seva.

Les persones interessades han d'adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:

- Còpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Còpia del títol acadèmic exigit per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponent a aquesta convocatòria.
- Model degudament emplenat de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, que es troba a la web municipal, apartat "Convocatòries de selecció de personal", i el qual inclou la declaració responsable de complir els requisits exigits en aquestes bases, amb referència sempre a la data d'expiració de presentació de sol·licituds.
- Còpies dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.
- Certificat de Vida Laboral
- Justificant de pagament dels drets d'examen. L'import de la taxa és de 27,31 euros i el pagament s'ha de fer per transferència bancària al número de compte de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), i s'hi ha de fer constar el concepte següent: "Taxa ARQUITECTE2026 - nom complet de la persona aspirant".

Els documents que acreditin els mèrits al·legats s'han de presentar amb la instancia inicial de sol·licitud de participació en el procés selectiu. Els mèrits a valorar s'han de detallar en la sol·licitud o en un full adjunt i la documentació que els acrediti s'ha de presentar ordenada segons s'indiqui en la sol·licitud presentada. Així mateix, s'han de referir, com a màxim, a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies.

No cal confrontar els documents que es presentin fotocopiats, ja que basta la declaració responsable de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com de les dades que figuren en la sol·licitud, sense el perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Artà puguin requerir les persones aspirants a acreditar la veracitat de les circumstàncies al·legades en la declaració responsable i els documents aportats i que hagin estat objecte de valoració

En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al català o castellà acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això, el tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre que el seu contingut sigui comprensible i evident per al tribunal i se'n pugui determinar o apreciar la validesa de forma clara.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini per presentar sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses del procés selectiu, la qual s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament d'Artà (www.arta.cat), amb indicació de la causa d'exclusió, a més de fixar un termini de set (7) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

web, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu.

En la mateixa resolució s'han de nomenar els membres titulars i suplents del tribunal qualificador. Amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de corregir-los dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses, sinó que apareixen en la d'admeses.

Les persones interessades que no esmenin els defectes en el termini estipulat han de ser excloses del procés selectiu. Per un altre costat, les que hagin detectat errors en la consignació de les seves dades personals poden manifestar-ho en aquest mateix termini.

Una vegada finalitzat el termini per presentar al·legacions i esmenar errors, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses, que s'ha de publicar en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional, i en la qual es fixarà dia i hora per a la realització del primer exercici de la fase d'oposició.

Els anuncis successius, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, s'han de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà. El fet de figurar en la llista de persones admeses no suposa que es reconegui que es compleixen els requisits exigits en el procés selectiu. Per tant, si de la documentació que s'ha de presentar segons la base novena es desprèn que no es compleix algun dels requisits, la persona aspirant perdrà tots els drets que es puguin derivar de la participació en aquest procés

Sisena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a, tres vocals funcionaris de carrera i un/a secretari/a, amb els seus respectius suplents. La composició del tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça convocada.

En la designació del tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment dels principis d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants. El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a les proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control per al desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Per constituir-se de manera vàlida amb la finalitat de dur a terme sessions i deliberacions i adoptar acords, cal l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària —o de les persones que els substitueixin— i, almenys, de la meitat dels membres, titulars o suplents indistintament.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada Llei.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A més, els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no prevists a les bases, seran resolts pel tribunal.

Setena. Procediment selectiu

El procés de selecció constarà d'una fase d'oposició i d'una fase posterior de concurs de mèrits.

La fase d'oposició consisteix en realitzar les proves previstes a la convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en valorar els mèrits que al·leguin les persones aspirants.

Fase d'oposició (màxim de 80 punts)

La fase d'oposició, prèvia a la del concurs, consistirà en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, essent el primer d'ells un tipus test i el segon un exercici pràctic.

Per poder optar a la realització dels exercicis posteriors serà imprescindible haver estat qualificat com a "apte/a" en els exercicis precedents.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

Després de la realització de cada exercici de la fase d'oposició, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà la relació d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació provisional obtinguda. Els aspirants, per a cada tràmit corresponent a cada un dels exercicis, disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per fer reclamacions, al·legacions o revisar la prova.

Una vegada resoltes les al·legacions i realitzada, si escau, la revisió, el Tribunal farà públic un anunci amb la relació definitiva d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació atorgada, i els convocarà a la realització del següent exercici, si n'és el cas.

La fase d'oposició, que tindrà una puntuació màxima de **80 punts.**

Primer exercici. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en un exercici tipus test de 100 preguntes amb quatre respostes alternatives, on només una és correcta. A més, els aspirants hauran de resoldre cinc (5) preguntes de reserva per si alguna de les preguntes principals de l'examen queda anul·lada.

Puntuació màxima: **40 punts i per superar la prova s'hauran d'aconseguir 20 punts**.

Durada: 180 minuts

Les respostes en blanc no sumen ni resten. Les respostes correctes sumen 0,40 punts. Les respostes incorrectes resten 0,10 punts. Les preguntes versaran sobre el temari inclòs a l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda; s'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en desenvolupar una o vàries preguntes, que podran ser teòriques i/o teoricopràctiques, i resoldre un cas pràctic d'aplicació.

Puntuació màxima: **40 punts, i per superar la prova s'hauran de fer 20 punts.**

Durada: 180 minuts

Per a la correcció de la prova es valoraran els coneixements exposats sobre els temes que corresponguin, així com la claredat i l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita. Es valorarà també la capacitat de raciocini, la sistemàtica, la claredat d'idees i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants poden fer ús de textos legals no comentats. La normativa a emprar es referirà a la vigent en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds de participació.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda; s'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici.

Els aspirants hauran d'acudir a la celebració de les proves proveïts del seu DNI o document d'identificació equivalent, atès que el tribunal els el podrà requerir en qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tenen coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits a la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

Fase de concurs (màxim 20 punts)

La fase concurs tendrà una puntuació màxima de 20 punts.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

El tribunal avaluarà els mèrits que al·leguin i que justifiquin correctament les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

1. Valoració dels serveis prestats (puntuació màxima de 11 punts).

a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració local com a personal funcionari, en l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, especialitat/categoria arquitecte/a: 0,30 punts per mes complet de serveis prestats.
b) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol altra administració com a personal funcionari, en l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, especialitat/categoria arquitecte/a: 0,15 punts per mes complet de serveis prestats.
c) Per cada mes de serveis prestats a l'empresa privada en llocs de feina d'arquitecte/a superior i sempre que es tracti de la mateixa categoria professional a la qual s'opta: 0,05 punts per mes complet.

2. Estudis acadèmics oficials (puntuació màxima 5 punts).

Per poder puntuar, els estudis acadèmics han d'estar relacionats amb les tasques i el lloc de treball objecte de la convocatòria i tenir relació amb alguna d'aquestes matèries: urbanisme, planejament urbanístic, disciplina urbanística, projectes arquitectònics, rehabilitació / restauració arquitectònica o coordinació de seguretat i salut a les obres.

- Per cada diplomatura llicenciatura o grau universitari relacionat directament amb les funcions del lloc de treball: 3 punts.
- Per cada Doctorat, relacionat amb les funcions del lloc de treball: 2 punts
- Per cada títol de màster universitari oficial o títol propi de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària): 0,025 per cada crèdit LRU o 0,075 punts per cada crèdit ECTS, amb un màxim de 4 punts per cada títol.

No puntuaran els màsters que habilitin per a l'exercici de la professió d'arquitecte superior exigits legalment.

3. Valoració dels cursos de formació (puntuació màxima de 3 punts).

En aquest apartat es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i els complementaris o transversals.

Únicament es valoraran els cursos directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i realitzats en centres oficials (administracions públiques, entitats promotores de formació i universitats) que tinguin relació amb alguna de les matèries següents: urbanisme, planejament urbanístic, disciplina urbanística i contractació pública i cursos de competències transversals (cursos d'administració pública, procediment administratiu, informàtica de gestió, prevenció de riscos laborals, jurídica administrativa, qualitat, igualtat de gènere i treball en equip).

Només es valoren els diplomes o certificats de cursos i activitats formatives impartits per l'Escola Balear d'Administració Pública o que tinguin la condició de concertats o homologats per l'EBAP, els cursos superats en altres escoles oficials d'administració pública, en universitats en l'àmbit de la Unió Europea, en altres administracions públiques de l'Estat espanyol o per col·legis professionals.

La valoració es farà en funció del barem següent:

- Per cada certificat de formació rebuda amb aprofitament o d'impartir formació: 0,015 punts per hora.
- Per cada certificat de formació rebuda amb assistència: 0,005 punts per hora

En relació amb els cursos o activitats expressades en crèdits, s'entén que cada crèdit equival a 10 hores, excepció feta dels crèdits ECTS que equivalen a 25 hores. No es valoraran els certificats que no indiquin el nombre d'hores o crèdits o amb contingut de la formació indefinit.

Tampoc no es valorarà la formació que constitueixi una part d'altres estudis o cursos que s'hagin aportat per a la seva valoració o s'exigeixin com a requisit.

4. Valoració dels cursos de coneixement de llengua catalana (puntuació màxima d'1 punt).

Es valoren els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o òrgan equivalent d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

a. Certificat de nivell C2: 0'5 punts
b. Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0'5 punts
c. Disposar dels dos certificats anteriors: 1 punt

Formes d'acreditar els mèrits per part de les persones candidates.

Els mèrits que al·leguin les persones candidates s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

documentació següent:

a) Serveis prestats a l'Administració pública. Certificació expedida pels ajuntaments o administracions públiques corresponents en la qual ha de constar com a mínim: temps treballat, categoria/especialitat, jornada, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració.
b) Serveis prestats a l'empresa privada, per compte propi o aliena. Certificació o informe de vida laboral emès per la Seguretat Social o certificat de règim professional o mutualista alternatiu. En cas de serveis prestats a l'empresa privada, s'ha d'adjuntar certificat d'empresa o còpia del contracte laboral. En cas de serveis professionals desenvolupats per compte propi, s'ha d'adjuntar certificat del col·legi professional on consti el període d'exercici professional i certificat d'alta al cens d'activitats econòmiques o professionals expedit per l'AEAT.
c) Estudis acadèmics oficials. Títol acadèmic oficial o resguard acreditatiu (anvers i revers). En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, se n'ha d'acreditar l'homologació concedida pel ministeri competent en la matèria.
d) Cursos de formació. Certificacions d'aprofitament i certificacions d'impartir cursos d'accions formatives expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, per altres escoles oficials d'administració pública, per universitats en l'àmbit de la Unió Europea, per altres administracions públiques de l'Estat espanyol o per col·legis professionals.
e) Coneixement de llengua catalana. Certificacions expedides per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i les expedides o homologades per l'òrgan competent d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

Conclosa la valoració dels mèrits, el tribunal farà públiques, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, les puntuacions atorgades a cada aspirant. Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents d'aquesta publicació.

2. La qualificació final dels aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la graduació següent:

1.- Millor puntuació en la fase d'oposició
2.- Millor puntuació obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició
3.- Millor puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició
4.- Experiència professional en la fase de mèrits

Si així i tot no és possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

Vuitena. Resolució del concurs oposició.

Una vegada acabada la fase de concurs, el tribunal ha de publicar la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de major a menor puntuació obtinguda, i ha d'elevar l'acta a la Batlia. Aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aspirants aprovades com places s'hagin ofert.

En cas que cap persona superi la fase d'oposició es declararà desert el procés selectiu. L'ordre final de prelació de les persones aspirants seleccionades s'ha de determinar per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la de concurs. Si es donen casos d'empat s'estarà a allò disposat a la base setena.

Quan de la documentació exigida en la base novena es desprengui que alguna de les persones seleccionades no compleix els requisits o si alguna persona de la llista de persones aprovades renuncia a ocupar la plaça, i amb la finalitat d'assegurar que es cobreixen totes les places ofertes, el tribunal ha de publicar un llistat complementari de les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició i segueixin en puntuació a les persones proposades, si n'hi hagués.

Aquesta llista també s'ha d'elevar a la Batlia per constituir una borsa de feina, de la qual en formaran part tots els aspirants que hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició.

Una vegada rebuda l'acta del tribunal de la darrera sessió amb la llista de les persones aspirants aprovades que han d'obtenir plaça i la llista complementària de les que han de formar part de la borsa de feina per ordre de puntuació, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar l'adjudicació de les places i el nomenament de les persones que les hagin obtingut com a personal funcionari en pràctiques, i per constituir la borsa de feina.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació. En cas que una persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de nomenar la aspirant següent seguint l'ordre de prelació de la relació anterior de persones aprovades, i així successivament.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

Novena. Presentació de documentació i nomenament.

En el termini de deu (10) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució, les persones aprovades, amb caràcter previ al seu nomenament, han de presentar els documents següents:

- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigit en aquesta convocatòria o certificat acadèmic que acrediti haver completat tots els estudis per obtenir-lo, amb la sol·licitud d'expedició del títol i el pagament de les taxes corresponents, sense perjudici d'haver de presentar-lo posteriorment.
- Declaració jurada o responsable de no haver estat separat del servei per expedient disciplinari de qualsevol administració pública o dels organismes que en depenguin, i de no estar inhabilitat amb caràcter ferm per complir funcions públiques ni per a la professió corresponent.
- Les persones d'altres estats han d'acreditar que no estan inhabilitats per sanció o pena per accedir a funcions o a serveis públics en un estat de la Unió Europea i que no han estat separats per sanció disciplinària d'alguna de les seves administracions o dels seus serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.
- Declaració jurada o responsable de no tenir discapacitat que impossibiliti exercir les funcions derivades del servei i que acrediti la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es deriven del nomenament.
- Declaració jurada o responsable de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic de les que estableix l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la declaració esmentada perquè desenvolupa alguna activitat privada o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li ha d'indicar que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats són susceptibles de compatibilitat, l'ha d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En el supòsit que sol·liciti la compatibilitat per exercir una activitat pública o privada, el termini per a la contractació s'ha de prorrogar fins que se'n dicti la resolució corresponent. Excepte en els casos de força major, si no es presenta aquesta documentació en el termini estipulat o si, en examinar-la, es dedueix que la persona aspirant no compleix algun dels requisits, aquesta no pot ser nomenada funcionari de carrera, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

El nomenament s'ha d'efectuar en el termini d'un (1) mes, a comptar des de l'endemà de la data en què es publiqui la resolució d'adjudicació de places. Les persones que no s'incorporin al seu lloc de treball en aquest termini perdran aquest dret, excepte en els casos d'impossibilitat acreditada i apreciada per l'òrgan convocant.

Desena. Període de pràctiques

La fase d'oposició es completa amb la superació d'un període de pràctiques de tres mesos, relacionat amb les funcions pròpies d'aquesta categoria.

Si algun aspirant és qualificat de no apte en la fase de pràctiques, o bé si abandona les pràctiques abans de la seva qualificació o és expulsat, en la mateixa resolució es pot requerir a les persones aspirants que hagin aprovat totes les proves, per ordre de puntuació obtinguda en les proves de l'oposició per ser nomenats personal funcionari en pràctiques.

La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Superat el període de pràctiques la persona que l'hagi superat serà nomenat funcionari de carrera.

Onzena.- Borsa de feina

La borsa de feina ha d'estar constituïda per totes les persones aspirants que hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició i que no obtinguin plaça com a funcionari de carrera en el present procediment. La borsa tindrà una vigència de tres anys des de que es publiqui la seva constitució al Butlletí Oficial de les Illes Balears, excepte si queda exhaurida abans per manca de candidats després d'una tercera crida.

Es conformarà de major a menor puntuació un cop sumades les puntuacions de totes les fases que hagin superat els aspirants que no hagin obtingut plaça, a l'efecte de poder ser nomenades per cobrir, provisionalment, les vacants que es produeixin, les absències de personal derivades de baixes, vacances i altres supòsits que permeti la legislació vigent, inclosos els programes temporals. En cas d'empat a l'hora de crear la borsa, aquest s'ha de resoldre segons les normes establertes a la base setena, relativa a la resolució del concurs oposició.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

A les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes d'un lloc de treball, se'ls ha d'enviar un correu electrònic amb el lloc de treball objecte de l'oferta. En aquest correu hi ha d'haver les característiques del lloc de treball, el centre de treball, el tipus de nomenament i la durada. Per a més informació respecte del lloc de treball (ubicació física, horari, etc.), la persona interessada ha de contactar amb el Departament de Recursos Humans.

En qualsevol cas, ha de quedar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, de l'enviament d'aquest correu. En el termini màxim de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de l'enviament del correu, les persones integrants de la borsa han de manifestar el seu interès en el nomenament o la contractació.

De les persones que manifestin el seu interès, s'ha de nomenar a qui tengui millor puntuació dins la borsa; i, si no en manifesten la conformitat dins termini, s'ha d'entendre que renuncien expressament al nomenament o la contractació. Quan es tracti d'un lloc de feina a temps parcial i sempre que el nou lloc de feina millori el vigent, l'ordre de crida s'ha d'alterar per donar preferència a les persones que tenguin un lloc de feina a l'Ajuntament d'Artà.

Les persones aspirants que ho sol·licitin de manera expressa han de quedar a la borsa en situació de "no disponible" i, en aquest cas, no tornaran a rebre ofertes de treball fins que sol·licitin tornar estar en situació de "disponible".

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària o per motius disciplinaris, s'ha de reincorporar a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelació que tenia.

La renúncia voluntària posterior d'una persona al lloc de treball que ocupa, excepte que sigui per un nou nomenament dins el mateix Ajuntament, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposaran la seva exclusió de la borsa de treball

Dotzena. Recursos i impugnacions

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin poden ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tretzena. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal.

L'Ajuntament d'Artà ha de tractar les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i s'ha de sotmetre a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret, es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmiques de les persones que participen en l'execució i el seguiment dels objectius que estableixen aquestes bases.

L'Ajuntament d'Artà ha de realitzar les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure, especialment, la garantia de transparència, d'acord amb els articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació. Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb la persona delegada de protecció de dades a través del correu electrònic .

Les dades que les persones seleccionades hagin facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, s'han de conservar seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants hagin facilitat s'han de conservar durant un màxim de 3 anys, comptadors a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes que estableix la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (https://seu.arta.cat).

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant al personal públic, com a usuaris o ciutadans, i, en general, a totes aquelles persones que, de forma directa o indirecta, es posin en contacte amb l'Ajuntament d'Artà.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

ANNEX I
TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució. Poder legislatiu, executiu i judicial. L'organització de l'Estat a la Constitució. La Corona: funcions.

2. L'Administració pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals. Límits a la discrecionalitat. La desviació de poder.

3. L'ordenament jurídic administratiu. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes.

4. Els interessats en el procediment: concepte, capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració. Identificació i firma dels interessats.

5. L'acte administratiu: contingut, motivació, forma i eficàcia.

6. El procediment administratiu: garanties, formes d'inici, fases del procediment. Formes de terminació del procediment administratiu. La resolució: forma i contingut.

7. Procediments administratius amb especialitats. Còmput de terminis. Desistiment i renúncia. Caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Obligacions i responsabilitats de l'Administració en la tramitació del procediment.

8. Revisió dels actes administratius. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

9. Recursos administratius: principis generals.

10. La responsabilitat patrimonial de l'Administració local: principis. Danys indemnitzables.

11. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

12. Les competències municipals. L'organització municipal: el batle, els tinents de batle, el Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió Especial de Comptes. Les comissions informatives. Les competències de la batlia i del Ple. El règim de funcionament i de sessions dels òrgans col·legiats.

13. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

14. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

15. El personal al servei de les entitats locals. Estatut bàsic de l'empleat públic.

Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits: objecte, principis de la protecció de dades i drets de les persones.

16. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).

17. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

18. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei.

19. Delimitació dels tipus contractuals a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres i contractes mixtes. Actuacions preparatòries, execució, modificació, compliment i resolució del contracte d'obres.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

TEMARI ESPECÍFIC

20. Evolució històrica de l'urbanisme. La Llei sobre règim del sòl i ordenació urbana de 1956. La reforma de 1975 i el text refós de 1976. Els reglaments de planejament, gestió i disciplina urbanística de 1978. Distribució constitucional de competències. La reforma de 1990 i el text refós de 1992. La Sentència 61/1997 del Tribunal Constitucional.

21. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències de l'administració de l'Estat, de la comunitat autònoma de les Illes Balears, del Consell de Mallorca i de l'administració local.

22. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Règim urbanístic del dret de propietat del sòl. Situacions bàsiques del sòl. Avaluació i seguiment de la sostenibilitat del desenvolupament urbà, i garantia de la viabilitat tècnica i econòmica de les actuacions sobre el medi urbà.

23. Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Règim de valoracions. Reial decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei del sòl. Valoració en situació de sòl rural i sòl urbanitzat.

24. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Drets i deures de les persones propietàries de sòl.

25. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: classificació del sòl. Actuacions urbanístiques. Concepte de solar. Concepte d'aprofitament urbanístic.

26. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Concepte, desenvolupament i execució de les actuacions de dotació.

27. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Instruments de planejament urbanístic.

28. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Determinacions, documentació, formulació i aprovació del pla general.

29. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Determinacions, documentació, formulació i aprovació del pla d'ordenació detallada.

30. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels plans parcials.

31. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels plans especials.

32. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels estudis de detall.

33. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Els catàlegs d'elements i espais protegits. Objecte, relació amb la resta d'instruments d'ordenació territorial, determinacions i nivells de protecció, documentació i aprovació.

34. L'equidistribució de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, els instruments de distribució dels beneficis i càrregues, reparcel·lació i gestió. Formes d'adquisició dels sistemes generals i sistemes locals.

35. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Instruments d'execució del planejament, àmbit de les actuacions. El projecte d'urbanització. Obres que han d'incloure. Relació entre les obres d'urbanització i el planejament urbanístic que executa. La recepció de les obres d'urbanització.

36. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Sistemes d'actuació. L'expropiació i la reparcel·lació.

37. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Modalitat de compensació.

38. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Modalitat de cooperació.

39. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears. Gestió i execució del planejament. Ocupació directa i convenis urbanístics.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

40. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: La llicència municipal i la comunicació prèvia d'obra. Naturalesa jurídica. Acte reglat. Actes subjectes a llicència i actes subjectes a comunicació prèvia. Projecte tècnic i llicència urbanística.

41. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: La dimensió temporal en les llicències d'obres; la caducitat, la normativa a aplicar en la concessió de llicències, les modificacions durant l'execució de les obres.

42. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: El deure d'ús, conservació i rehabilitació. L'ordre d'execució. L'avaluació d'edificis i inspeccions de construccions i edificacions.

43. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: La ruïna. Concepte. Classes de ruïna i els requisits de cadascuna d'elles.

44. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Edificis i construccions inadequats i fora d'ordenació.

45. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat.

46. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Les infraccions urbanístiques, les sancions i la prescripció.

47. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Expropiació forçosa per raó d'urbanisme, supòsits i procediments, reversió i expropiació per ministeri de la llei.

48. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Règim de col·laboració publico privada. Les entitats privades de certificació urbanística.

49. La Llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial de les Illes Balears.

50. Llei 6/1999, de 3 d'abril, de les directrius d'ordenació territorial de les Illes Balears i de mesures tributàries.

51. Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de la CAIB.

52. Pla territorial insular de Mallorca. Àrees sostretes del desenvolupament urbà.

53. Pla territorial insular de Mallorca. Àrees de desenvolupament urbà.

54. Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears.

55. Llei 5/2005, de 26 de maig, per a la conservació dels espais de rellevància ambiental (LECO). El Pla d'Ordenació dels Recursos Naturals de la Península de Llevant.

56. Llei 10/2019, de 22 de febrer, de canvi climàtic i transició energètica: perspectiva climàtica en els instruments de planificació i aplicacions específiques de les energies renovables.

57. Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Vinculació obres-activitats en les activitats permanents. Procediment aplicable a les activitats permanents i a les seves modificacions.

58. Llei 3/2019, de 31 de gener, Agrària de les Illes Balears: els usos agraris, edificacions, construccions i instal·lacions vinculats a l'activitat agrària i complementària.

59. Reial decret 49/2023. Pla hidrològic de la demarcació hidrogràfica de les Illes Balears. Reglament del domini públic hidràulic.

60. Decret legislatiu 1/2020, de 28 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'avaluació ambiental de les Illes Balears: àmbit d'aplicació de l'avaluació ambiental estratègica i de l'avaluació d'impacte ambiental.

61. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears: categories de protecció dels béns del patrimoni històric.

62. Llei 8/2012, de 19 de juliol, de turisme de les Illes Balears. Pla d'Intervenció en Àmbits Turístics de Mallorca (PIAT).

63. Pla director sectorial d'equipaments comercials de Mallorca (PECMa)

64. Llei 5/1990, de 24 de maig, de carreteres de les Illes Balears: zona de domini públic, reserva i protecció.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

65. Directiva (UE) 2024/1275, de 24 d'abril de 2024, relativa a l'eficiència energètica dels edificis. Característiques principals i objectius. Reial decret 390/2021, d'1 de juny, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.

66. Llei 4/2025, de 18 de juliol, d'actuacions urgents destinades a l'obtenció de sòl mitjançant projectes residencials estratègics a les Illes Balears: concepte, determinacions i requisits dels projectes residencials estratègics i procediment per a la seva aprovació.

67. Llei 8/2017, de 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears: condicions d'accessibilitat i no-discriminació. Decret 1/2023, de 23 de gener, de regulació de l'accessibilitat universal en els espais d'ús públic de les Illes Balears: disposicions bàsiques.

68. Decret 145/1997, de 21 de novembre, pel qual es regulen les condicions d'amidament, d'higiene i d'instal·lacions per al disseny i l'habitabilitat d'habitatges així com l'expedició de cèdules d'habitabilitat.

69. Disposició addicional setena de la Llei 7/2024, d'11 de desembre, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears: procediment de legalització extraordinària d'edificacions, construccions, instal·lacions i usos existents a sòl rústic.

70. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (I): objecte i àmbit d'aplicació. Els requisits bàsics de l'edificació. El projecte. Llicències. Recepció de l'obra i documentació de l'obra executada.

71. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (II): agents de l'edificació; definició i obligacions de cada un. Responsabilitats i garanties.

72. Real decret 314/2006, de 17 de març. El codi tècnic de l'edificació, CT: disposicions reguladores. Camp d'aplicació. Disposicions generals i condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques.

73. El codi tècnic de l'edificació (I). La seguretat estructural: accions en l'edificació i fonamentacions.

74. El codi tècnic de l'edificació (II). La seguretat estructural: estructures de fàbrica, de fusta i d'acer.

75. El codi tècnic de l'edificació (III). La seguretat en cas d'incendi.

76. El codi tècnic de l'edificació (IV). Salubritat.

77. El codi tècnic de l'edificació (V). Seguretat d'utilització i accessibilitat.

78. El codi tècnic de l'edificació (VI). Estalvi d'energia.

79. El codi tècnic de l'edificació (VII). Protecció davant el soroll.

80. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.

81. Decret 59/1994, de 13 de maig, pel qual es regula el control de la qualitat de l'edificació i del seu ús i manteniment. El control de qualitat a les obres d'edificació. Aspectes generals. Acreditació i certificació normativa.

82. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.

83. Reial decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial obligatori.

84. Les normes subsidiàries de planejament del terme municipal d'Artà i les seves modificacions posteriors.

85. Normes Subsidiàries de Planejament del terme municipal d'Artà: Títol I. Normes generals.

86. Normes Subsidiàries de Planejament del terme municipal d'Artà: Títol II. Normes comuns d'edificació.

87. Normes Subsidiàries de Planejament d'Artà: Títols III, IV i V: regulació d'usos, regulació i desenvolupament dels sistemes urbanístics i normes especials en matèria de costes i aigües.

88. Normes Subsidiàries de Planejament d'Artà. Títol VI: patrimoni històric ; catàleg. El Catàleg del Patrimoni Històric i Cultural d'Artà.

89. Normes Subsidiàries de Planejament d'Artà. Títols VII i VIII: regulació del sòl urbà i del sòl urbanitzable.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707

90. Normes Subsidiàries de Planejament d'Artà. Títol IX: regulació del sòl rústic.

91. Normes Subsidiàries de Planejament d'Artà. Disposicions addicionals i transitòries. Annexos 1, 2, 3, 4 i 5.

92. Ordenança municipal d'Artà de prevenció de la contaminació acústica i per vibracions.

93. Ordenança municipal d'Artà sobre les instal·lacions i els usos comercials a les vies i espais públics".

Segon. Publicar aquesta Resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà.

Tercer. Publicar l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)".

En cas de discrepància amb la versió castellana, preval la versió catalana".

Artà, a la data de la signatura electrònica *(29 d'octubre de 2026)*

El batle
Manuel Galán Massanet

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/139/1231707