



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

1433

Convocatòria i bases que han de regir el procediment selectiu per constituir una borsa de tècnics/ques d'administració general com a personal funcionari de l'Ajuntament d'Artà (Codi: TAG2-2026)

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 12 de febrer de 2026 es varen aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés per constituir, mitjançant concurs oposició, una borsa de tècnics/ques d'administració general, del grup A, subgrup A1, com a personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Artà (Codi: TAG2-2026), en els termes següents:

“Primer. Aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procediment selectiu per a constituir, per concurs oposició, una borsa de feina de personal funcionari, tècnics/ques d'administració general, del grup A, subgrup A1, les quals es reproduïxen a continuació:

“Bases de la convocatòria d'una borsa de treball per cobrir de forma interina llocs de treball de personal funcionari, tècnics d'administració general, A1, a l'Ajuntament d'Artà, amb el codi TAG2-2026.

1.Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de personal funcionari interí, mitjançant concurs-oposició, de tècnics/ques d'administració general, d'administració general, del grup A, subgrup A1, per a cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí, segons allò que preveu l'article 10 del 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. El codi de la convocatòria és TAG2-2026.

2. Característiques del lloc de treball i funcions.

El lloc de treball convocat té les característiques següents:

- Escala: administració general
- Subescala: tècnica
- Denominació: tècnic/tècnica d'administració general
- Classe: superior
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Complement de destinació: 24
- Període de pràctiques: 1 mes

Les funcions d'aquest lloc de feina són les següents:

- a) Responsable de procediments i gestions administratives.
- b) Emissió d'informes sobre procediments de la seva àrea.
- c) Elaboració de propostes d'acord, de decret i de normes municipals, conforme a les directrius del govern municipal i a la legalitat.
- d) Instrucció d'expedients administratius complexos.
- e) Suport a la Secretaria en les seves funcions i en l'elaboració d'informes preceptius.
- f) Qualsevol altra funció per a la qual l'habiliti el títol que posseeix i, en general, les relacionades amb el lloc de feina de TAG.

3. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants han de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Tenir complerts els 16 anys en la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa per accedir a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió, o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, un títol de llicenciat/da o de grau en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari., o titulació



equivalent a les anteriors. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, s'hi haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si escau, s'hi haurà d'acompanyar el certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) Acreditar el pagament dels drets d'examen que regula l'Ordenança fiscal núm. 44, reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament d'Artà (BOIB núm. 167, de 21 de desembre de 2024). Queden exemptes de pagar els drets d'examen les persones amb una discapacitat igual o superior al 33%, les que acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'atur (sempre que no percebin prestacions contributives) i les que acreditin la condició de família nombrosa.

e) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell C1, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent.

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per discapacitat que impedeixi acomplir les funcions i tasques derivades del lloc de feina.

g) No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat d'origen i en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

4. Presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB.

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han d'adreçar a la Batlia de l'Ajuntament d'Artà i s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El model normalitzat de la sol·licitud estarà a disposició de les persones interessades a l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la web municipal (www.arta.cat) a partir de l'obertura del termini de presentació i s'ha de lliurar al Registre General de l'Ajuntament d'Artà.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de presentar la documentació següent:

- Sol·licitud (model normalitzat que està a disposició de les persones interessades en l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la web municipal), on consta la declaració responsable de complir els requisits establerts a les bases.
- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigit per prendre part en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponent a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en el concurs.
- Justificant de pagament dels drets per participar en els processos de selecció de personal que regula l'Ordenança fiscal núm. 44, reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció. 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 TAG2-2026 - nom complet de la persona aspirant".

El fet de ser admeses per realitzar les proves no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Si al llarg del desenvolupament del procediment selectiu s'aprecia motivadament la manca de requisits per part de qualsevol aspirant, es podrà excloure a aquesta persona a qualsevol moment prèvia audiència.

Les persones que superin el procés selectiu han de presentar, prèviament al seu nomenament, la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base segona.

Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els anuncis successius relatius a aquesta convocatòria s'han de publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

5. 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, la qual s'ha de publicar a la web municipal (www.arta.cat), apartat de convocatòries de selecció de personal, amb indicació de la causa d'exclusió, i s'ha de fixar un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina 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. 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.

Els anuncis successius, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, s'han de publicar a la web municipal (www.arta.cat), apartat de convocatòries de selecció de personal. 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 presentada 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.

6. Tribunal qualificador

La composició del tribunal qualificador s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i, així mateix, s'ha de tendir a la paritat entre dones i homes. La pertinença als òrgans de selecció ha de ser sempre a títol individual i aquesta no es pot ostentar en representació o per compte de ningú altre.

El tribunal qualificador ha d'estar constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a tres, i s'ha de designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un president o presidenta i amb un secretari o secretària.

La composició del tribunal ha de ser predominantment tècnica i els seus membres han d'estar en possessió d'una titulació o especialitat igual o superior a les exigides per accedir a la plaça convocada.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals hi ha d'haver el secretari o secretària i el president o presidenta, o qui els substitueixi legalment. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

La Batlia ha de nomenar els membres del tribunal i els suplents, la qual cosa s'ha de publicar juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

Els membres del tribunal s'han d'abstenir de formar-ne part quan concorren les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent.

Així mateix, les persones aspirants els poden recusar quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en el paràgraf anterior.

D'altra banda, el tribunal pot disposar de personal assessor especialista per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors o assessores s'han de limitar a exercir les seves especialitats tècniques, en base a les quals han de col·laborar amb el tribunal, i han de tenir veu però no vot.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés selectiu consta de dues fases.

7.1. Fase d'oposició (70 punts)

En la resolució en què es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses, s'han d'establir la data, l'hora i el lloc en què es farà la prova de la fase d'oposició. Les persones aspirants han de ser convocades en crida única i han de ser excloses les que no hi compareguin.

Aquesta part consistirà en la resolució d'un qüestionari de 100 preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les preguntes versaran sobre el temari recollit a l'Annex de la convocatòria. Cada resposta correcta es valorarà amb 0,70 punts i cada resposta incorrecta descomptarà 0,175 punts. Les respostes en blanc no puntuaran ni penalitzaran. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 70 punts.

Per poder accedir a la fase de concurs les persones aspirants hauran d'obtenir com a mínim 35 punts a la fase d'oposició. Les persones que no assolixin aquesta puntuació mínima quedaran eliminades.

La puntuació provisional d'aquest exercici s'ha de fer pública a la pàgina web de l'Ajuntament i s'atorgarà el termini de 3 dies hàbils perquè les persones interessades puguin presentar al·legacions. Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una sol·licitud en el registre general d'aquesta corporació o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la sol·licitud en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament d'Artà, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'adreça rrhh@arta.cat abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions, a fi que es puguin reclamar, si s'escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, s'ha de publicar el resultat definitiu de la prova i, també,



el resultat definitiu de la fase d'oposició, la qual cosa donarà inici a la valoració dels mèrits.

7.2 Fase de concurs o valoració de mèrits (30 punts)

A la fase de concurs, el tribunal qualificador només ha d'avaluar els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta fase no és eliminatòria i la puntuació màxima d'aquest apartat és de 30 punts.

La data màxima en la qual es tendran en compte els mèrits a valorar és la data límit de presentació de sol·licituds per participar en el procediment selectiu objecte de la present convocatòria, amb independència de la data de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits aportats per part de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits s'han de valorar d'acord amb els criteris que es detallen a continuació:

7.2.1 Experiència professional (màxim 15 punts)

- Serveis prestats a l'Administració pública local com a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional: 0,15 punts per mes treballat a jornada completa.
- Serveis prestats a l'Administració pública local com a TAG/TAE, personal funcionari A1 o relació laboral equivalent (personal técnicojurídic): 0,10 punts per mes treballat a jornada completa.
- Serveis prestats a l'Administració pública local com a personal tècnic mitjà técnicojurídic, personal funcionari del grup A2 o categoria laboral equivalent: 0,08 punts per mes treballat a jornada completa.
- Serveis a l'Administració pública no local en llocs de treball equivalents als grups A1/A2 de la branca jurídica: 0,06 punts per mes treballat a jornada completa.

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa. Juntament amb aquest certificat, s'ha d'aportar també un informe de la vida laboral **actualitzat** expedit per la TGSS. La manca d'aportació de la vida laboral no serà esmenable.

En cas que no s'aporti tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca de vida laboral, certificats), no s'ha de valorar.

Si s'han prestat serveis a jornada parcial, s'ha de valorar de forma proporcional als dies treballats efectivament segons consti en el certificat de la vida laboral, prenent com a referència terminis de 30 dies.

7.2.2 Formació (màxim 14 punts)

7.2.2.1 Formació i mèrits acadèmics (fins a 7 punts)

Les titulacions acadèmiques han d'estar **relacionades directament amb les funcions de la plaça** a cobrir, i s'han de puntuar de la manera següent:

- Títol de doctorat relacionat directament amb les funcions inherents al lloc convocat: 2 punts.
- Màster oficial relacionat amb les funcions inherents al lloc convocat: 1,5 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura o equivalent diferent a la presentada com a requisit d'accés: 1,5 punts.
- Per cada títol propi de postgrau (màster universitari, especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, diploma universitari): a raó de 0,01 punts per cada crèdit LRU o per cada 10 hores lectives i a raó de 0,025 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions inherents al lloc convocat.

La forma d'acreditar la titulació acadèmica és mitjançant la presentació d'una còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

7.2.2.2 Formació complementària (fins a 7 punts)

En aquest apartat s'han de valorar la formació general i l'específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, concretament la següent: cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats,





les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional o aquelles impartides per les organitzacions sindicals i col·legis professionals.

L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius només es pot valorar una vegada. Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores.

L'acreditació de les accions formatives s'ha de realitzar mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, incloent-hi les hores de durada o els crèdits dels cursos.

S'han de valorar les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada i, també, els cursos de formació considerada com a transversal (informàtica, prevenció de riscos laborals, igualtat, qualitat, violència de gènere, etc.).

La valoració de la formació no reglada ha de ser la següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,004 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,002 punts/hora.
- Cursos impartits: 0,005 punts/hora.

En aquest apartat no s'han de valorar els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, s'ha de valorar a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments d'acord amb el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre). Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, s'han de valorar a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, han de prevaler les hores.

7.2.3 Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (màxim 1 punt)

S'han de valorar els certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit per a la plaça convocada expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, segons el barem següent:

- Certificat C2 o equivalent: 0,75 punts
- Certificat LA: 0,25 punts (acumulable al nivell C2)

La forma d'acreditar-se s'ha d'efectuar mitjançant una còpia del certificat oficial que correspongui.

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, el certificat de llenguatge administratiu és acumulable a l'altre certificat que s'acrediti.

8. Publicació de les valoracions

Una vegada conclosa la valoració dels mèrits, el tribunal ha de publicar una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, amb indicació del número de DNI, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà (www.arta.cat). Aquesta llista s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs.

En cas que no hi hagi rectificacions dins el termini establert a aquest efecte, la llista ha d'esdevenir definitiva. L'ordre de prelatió en la borsa s'ha de determinar per la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició més la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

En cas de puntuacions finals d'empat, aquestes s'han de dirimir atenent, successivament, els criteris següents:

- Major puntuació en la fase d'oposició
- Major puntuació en la fase de concurs
- Sorteig



9. Resolució de la convocatòria

El tribunal qualificador ha d'eleva a la Batlia la llista definitiva de les persones aspirants que han de formar part de la borsa per ordre de puntuació obtinguda, perquè en dicti la resolució de constitució. Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà, amb indicació del DNI de totes les persones integrants segons l'ordre de prelatió determinat per la puntuació obtinguda.

10. Funcionament de la borsa

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball, se'ls enviarà un correu electrònic amb el lloc de treball objecte d'oferta. En aquest correu hi haurà 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.), s'haurà de contactar amb el Departament de Recursos Humans. També es farà una cridada telefònica a les persones que hagin rebut el correu per advertir-les d'aquest fet.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de l'enviament d'aquest correu. En el termini màxim de dos dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'enviament del correu, les persones integrants de la borsa han de manifestar el seu interès en el nomenament o contractació. De les persones que manifestin el seu interès, s'anomenarà la qui tingui millor puntuació dins la borsa. Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament.

A les persones aspirants que així ho sol·licitin de forma expressa quedaran a la borsa en situació de no disponible, cas aquest en què no tornarà rebre ofertes de treball fins que sol·liciti 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, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

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

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.

11. Presentació de documents

1. Aquelles persones aspirants que donin la conformitat al seu nomenament, hauran de presentar en el termini establert a partir de la comunicació, si no ho han presentat abans, els següents documents:

- Còpia del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si n'és el cas.
- Còpia de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 3, hauran d'acreditar igualment no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

A més de l'anterior, hauran de presentar en el termini establert, si no els han presentat abans, els documents següents:

- Declaració jurada acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.
- Declaració jurada de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb allò establert a la lletra a) de la base 3, hauran d'acreditar igualment no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- Declaració jurada de no estar sotmeses a discapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir activitat al sector públic delimitat per 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 referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, s'indicarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, exercirà l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.



Si la persona aspirant proposada realitza alguna activitat privada, per a l'exercici de la qual, es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, ho haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2. Si dins el termini indicat, i excepte casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractades o nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància en què sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

12. Recursos i impugnacions

Aquesta convocatòria, tots els actes administratius que se'n derivin i l'actuació del tribunal poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Alternativament, també es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13. 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 <dpd@arta.cat>.

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 de nomenament o contractació. 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.

**ANNEX****Temari**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió. El defensor del poble.

Tema 3. L'Administració general de l'Estat. Les comunitats autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració local. L'Administració institucional.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears. Procés d'elaboració. Antecedents. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 5. Principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei i als reglaments.

Tema 6. La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i el ciutadà. Capacitat i representació. Drets dels ciutadans i ciutadanes en les relacions amb l'Administració. Drets subjectius i interessos legítims.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius.

Tema 8. Executivitat i execució forçosa dels actes administratius. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu. Convalidació, conservació i conversió.

Tema 9. El procediment administratiu i els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Els terminis de la tramitació administrativa. Referència als procediments especials.

Tema 10. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 11. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes de inadmissibilitat.

Tema 12. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

Tema 14. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 15. Règim d'invalidesa dels contractes: supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 16. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 17. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 18. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 19. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.



Tema 20. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 21. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

Tema 22. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 23. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.

Tema 24. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte de serveis.

Tema 25. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. El municipi: concepte i elements. Competències. La província. Organització provincial i competències. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 26. Les competències municipals: sistemes de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les competències pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 27. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. Règims especials. Les illes: els consells i cabildos insulars. La coordinació en la prestació de determinats serveis per les diputacions provincials.

Tema 28. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. La substitució i dissolució de corporacions locals.

Tema 29. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions. Especial referència a les ordenances fiscals.

Tema 30. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 31. L'accés a l'ocupació pública: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició de empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 32. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de seguretat social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 33. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Tema 34. El dret del treball. Naturalesa i caràcters. Les fonts de l'ordenament laboral. Els convenis col·lectius de treball: concepte, eficàcia, naturalesa jurídica, unitats de negociació. Concurrencia, contingut, vigència i legitimació. Comissió negociadora.

Tema 35. El contracte de treball: parts. Capacitat per contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari. Modalitats del contracte de treball. Modificació de la relació laboral, suspensió i extinció de la relació laboral.

Tema 36. Drets i deures laborals. El salari: concepte i naturalesa jurídica. Classes de salaris. La jornada de treball. Llibertat sindical. La participació del personal en l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.

Tema 37. Els conflictes col·lectius: classes de conflictes col·lectius, procediments i sistemes de solució de conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.

Tema 38. La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral: actes preparatoris i diligències preliminars, anticipació i assegurament de la prova, mesures cautelars, demanda, conciliació i judici, proves i sentència.

Tema 39. Els béns de les entitats locals. El domini públic i els béns patrimonials. Característiques i protecció. L'inventari de béns.

Tema 40. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.



Tema 41. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost. El compte general.

Tema 42. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Tema 43. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.

Tema 44. L'Administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.

Tema 45. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. El comitè de seguretat i salut.

Tema 46. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Tema 47. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 48. El marc constitucional de l'urbanisme. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals.

Tema 49. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'Urbanisme de les Illes Balears, LUIB(I) La classificació del sòl: conceptes generals, drets i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic.

Tema 50. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'Urbanisme de les Illes Balears, LUIB(II). Gestió i execució del planejament. Disposicions generals. Sistemes d'actuació.

Tema 51. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'Urbanisme de les Illes Balears, LUIB(III). La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, procediment d'atorgament i caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic.

Tema 52. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'Urbanisme de les Illes Balears, LUIB(IV). La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Persones responsables. Competències municipals i supramunicipals. Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Procediment de restabliment de la legalitat.

Tema 53. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les illes balears, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer (I): àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Transmissió i canvi de titular".

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

Artà, a la data de la signatura electrònica (12 de febrer de 2026)

El batle

Manuel Galán Massanet

