



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

10547

Bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una (1) plaza vacante de personal funcionario de carrera de técnico/técnica de administración general (TAG) del Ayuntamiento de Artà, adscrito al área de Urbanismo (código de la convocatoria TAG2024) y constitución de una bolsa de trabajo

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà en sesión ordinaria celebrada el día 17 de octubre de 2024, se aprueban las bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una (1) plaza vacante de personal funcionario de carrera de técnico/técnica de administración general (TAG) del Ayuntamiento de Artà, adscrito al área de Urbanismo (código de la convocatoria TAG2024) y constitución de una bolsa de trabajo, en los siguientes términos:

<<Bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una (1) plaza vacante de personal funcionario de carrera de técnico/técnica de administración general (TAG) del Ayuntamiento de Artà, adscrito al área de Urbanismo (código de la convocatoria TAG2024) y constitución de una bolsa de trabajo

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, para cubrir una (1) plaza vacante de personal funcionario de carrera de técnico/técnica de administración general, adscrito al área de Urbanismo, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2022 del Ayuntamiento de Artà (BOIB nº 84, de 28 de junio de 2022) y la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares, incluyendo los programas eventuales a cubrir por personal funcionario interino que se puedan crear.

El código de esta convocatoria es "TAG2024".

El proceso selectivo se regirá por estas bases y también por lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la legislación subsidiaria que sea de aplicación.

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

2. Características del puesto de trabajo y funciones

2.1. El puesto de trabajo convocado tendrá las siguientes características:

- Escala: administración general
- Subescala: técnica
- Denominación: técnico/técnica de administración general
- Clase: superior
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Complemento de destino: 24
- Período de prácticas: 3 meses

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

- a) Asesoramiento jurídico en materia de urbanismo, principalmente en relación con planeamiento, gestión y disciplina urbanística, su gestión y procedimientos sancionadores.
- b) Elaboración de informes jurídicos relativos a licencias urbanísticas, actividades, responsabilidades patrimoniales y asesoramiento jurídico, entre otros.
- c) Cualquier otra función relacionada con el puesto de trabajo de TAG.





3. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para presentar solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el RDL 5/2015, de 30 de octubre. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, se deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su caso, se deberá acompañar del certificado expedido por el órgano competente que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Acreditar el pago de los derechos de examen regulados en la Ordenanza fiscal nº 12, reguladora de la expedición de documentos administrativos (BOIB nº 173, de 23 de diciembre de 2023).
- e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo establecido en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.
- f) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por alguna limitación física o psíquica que impida cumplir las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.
- g) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez (10) días hábiles, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

4. Presentación de solicitudes

Estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) antes de publicar el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, según el modelo normalizado disponible en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat).

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que las solicitudes se presenten en la forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas lo deberán comunicar por correo electrónico a la dirección <rrhh@arta.cat> antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud.

El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos al efecto de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud serán responsabilidad exclusivamente suya.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud (modelo normalizado que está a disposición de las personas interesadas en el apartado “Convocatorias de selección de



personal” de la web municipal), donde consta la declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en las bases.

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia de la titulación académica requerida, según el apartado c de la base tercera.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 15 euros y el pago se deberá realizar por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), y se deberá hacer constar el siguiente concepto: “Tasa TAG2024 - nombre completo de la persona aspirante”.

El hecho de ser admitidas en este proceso selectivo no implicará el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar, previamente a su nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indiquen a la base tercera.

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

Las bases íntegras se publicarán también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los anuncios sucesivos relativos a esta convocatoria se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía deberá dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se deberá publicar en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), con indicación de la causa de exclusión, y se deberá fijar un plazo de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se nombrará a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

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

Una vez finalizado el plazo para presentar alegaciones y subsanar errores, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se deberá publicar en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

Los anuncios sucesivos, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supondrá que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por lo tanto, si de la documentación que se debe presentar se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante perderá todos los derechos que se puedan derivar de la participación en este proceso.

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador será el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal lo serán a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal estará integrado por cinco miembros titulares y los respectivos suplentes: presidente o presidenta, tres vocales y secretario o secretaria.

Para constituirse de manera válida con el fin de llevar a cabo sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, será necesaria la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria —o de las personas que los sustituyan— y, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal serán las siguientes:

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

Los miembros del tribunal deberán mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las



reuniones, de forma que no podrán utilizar fuera de estas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

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

Los miembros del tribunal y el personal asesor deberán abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes los podrán recusar cuando concorra alguna de estas circunstancias.

7. Procedimiento de selección

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

7.1. Fase de oposición (hasta 70 puntos)

En la resolución en que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se establecerán la fecha, la hora y el lugar en que se hará la primera prueba de la fase de oposición. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y deberán ser excluidas las que no comparezcan.

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

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal velará para que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corregirán sin conocer la identidad de las personas examinandas.

Además, el tribunal adoptará las medidas necesarias para evitar que, durante el ejercicio, se utilice cualquier medio, incluyendo los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se realice el ejercicio será necesario presentar el documento de identidad.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas examinandas que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento o dudas fundamentadas de que alguna de las personas examinandas no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, le podrá requerir los documentos que acrediten que lo cumple. Si no quedara acreditado, el tribunal, previa audiencia del examinando, elevará a la Alcaldía una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la que deberá informar de las inexactitudes o las falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en el proceso. En este caso, mientras no se dicte la resolución correspondiente, la persona aspirante podrá continuar participando, de manera condicionada, en el proceso selectivo.

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

Consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, y 5 preguntas adicionales de reserva, que solo se valorarán si se anula alguna de las 100 anteriores y se deberán sustituir, en su caso, por orden correlativo. Estas preguntas deberán versar sobre todo el temario indicado en el anexo 1.

Este ejercicio se deberá realizar en el tiempo máximo de 120 minutos y se deberá puntuar de 0 a 30 puntos. Se considerará que han superado el ejercicio las personas aspirantes que hayan conseguido una puntuación mínima de 15 puntos (50 % del total).

Las personas aspirantes deberán marcar las respuestas en la plantilla que les facilite el tribunal. Las respuestas correctas se valorarán con 0,30 puntos, las incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,075 puntos) y las no contestadas no deberán puntuar ni descontar.

Una vez realizado este ejercicio, se publicará el resultado provisional y la tabla de respuestas en la página web, otorgando el plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de su publicación, para que las personas aspirantes puedan presentar las alegaciones que estimen adecuadas.



Las alegaciones se deberán presentar mediante una solicitud en el registro general de esta corporación o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la solicitud en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de Artà, la persona interesada lo deberá comunicar a la dirección rrhh@art.cat antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, en su caso.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas estas, se publicará el resultado definitivo de la primera prueba y se emplazará a las personas aspirantes que la hayan superado a la realización del segundo ejercicio.

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

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico de entre los propuestos por el tribunal y relacionados con los procedimientos, las tareas y las funciones habituales del puesto de trabajo a cubrir. Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la interpretación adecuada de la normativa aplicable. El plazo máximo para realizar la prueba será de 3 horas y se deberá puntuar de 0 a 40 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 20 puntos.

La puntuación provisional de este ejercicio se hará pública a la página web del Ayuntamiento y se otorgará el plazo de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Las alegaciones se deberán presentar mediante una solicitud en el registro general de esta corporación o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la solicitud en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de Artà, la persona interesada lo deberá comunicar a la dirección rrhh@art.cat antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, en su caso.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas estas, se publicará el resultado definitivo de la segunda prueba y, también, el resultado definitivo de la fase de oposición, dando inicio a la valoración de los méritos.

7.2. Fase de concurso (hasta 30 puntos)

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

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

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

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artà la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para presentar alegaciones referidas a la puntuación de esta fase. En el caso de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas lo deberán comunicar por correo electrónico a la dirección [<rrhh@art.cat>](mailto:rrhh@art.cat) antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez finalizado el plazo y resueltas las alegaciones, el tribunal publicará la lista definitiva y con ella, el resultado definitivo del procedimiento, con el sumatorio de la fase de oposición y la de concurso.

8. Resolución del concurso-oposición

Una vez finalizada la fase de concurso, el tribunal publicará la lista de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y la elevará a la Alcaldía con la propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido una mayor puntuación.

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





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

Cuando de la documentación exigida se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos o si alguna persona de la lista de personas aprobadas renuncia a ocupar la plaza, y con el fin de asegurar que se cubren todas las plazas ofertadas, el tribunal deberá publicar un listado complementario de las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y sigan en puntuación a las personas propuestas. Esta lista también se deberá elevar a la Alcaldía para constituir una bolsa de trabajo.

Una vez recibida el acta del tribunal de la última sesión con la lista de las personas aspirantes aprobadas que deben obtener plaza y la lista complementaria de las que deberán formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la adjudicación de las plazas y el nombramiento de las personas que las hayan obtenido como personal funcionario de carrera, y para constituir la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

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

9. Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión

En el plazo máximo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución, las personas aprobadas, con carácter previo a su nombramiento, deberán presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber completado todos los estudios para obtenerlo, con la solicitud de expedición del título y el pago de las tasas correspondientes, sin perjuicio de tener que presentarlo posteriormente.
- Declaración jurada o responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que dependan en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 3.a deberán acreditar que no están inhabilitadas por sanción o pena para acceder a funciones o a servicios públicos en un estado de la Unión Europea y que no han sido separadas por sanción disciplinaria de alguna de sus administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- Declaración jurada o responsable de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que imposibilite ejercer las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se deriven del nombramiento.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las establecidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, deberá ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En el supuesto que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para el nombramiento se deberá prorrogar hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Excepto en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, esta no podrá ser nombrada como personal funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial y se pasará al siguiente candidato.

El nombramiento como personal funcionario en prácticas se deberá efectuar en el plazo máximo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente de la fecha en que se publique la resolución de adjudicación de plazas. Las personas que no se incorporen a su puesto de trabajo en este plazo perderán este derecho, excepto en los casos de imposibilidad acreditada y apreciada por el órgano convocante.

10. Bolsa de trabajo para nombramientos temporales o interinidades

La bolsa de trabajo deberá estar constituida por las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento pero que no hayan obtenido plaza o que hayan superado el primer ejercicio, a efectos de poder ser nombradas temporalmente para cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente.



La bolsa se constituirá, en primer lugar, por las personas que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, por orden de nota final, a la que se añadirá la puntuación de la fase de concurso. A continuación, deberán formar parte de la bolsa las personas que solo hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, por orden de nota.

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

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

Las personas que rechacen una oferta de trabajo de forma expresa o tácita deberán quedar como “no disponible” y pasar al final de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen documentalmente, en un plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.
- d) Prestar servicios como personal funcionario o laboral en otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas deberán permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se las deberá llamar para ocupar ningún otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación documental correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo indicado determinará perder la posición que se ocupe en la bolsa y pasar al final de esta.

Por otra parte, estarán en situación de “disponible” el resto de personas de la bolsa, las cuales podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.

A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos deberá contactar telefónicamente con la persona que corresponda de la lista y le comunicará el puesto a cubrir. En el plazo máximo de un (1) día hábil, a contar desde la comunicación, o de dos (2) si esta se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa deberá manifestar su interés en el nombramiento. Si no manifiesta su conformidad dentro del plazo indicado, se entenderá que renuncia, pasará al final de la lista y se contactará con la persona siguiente.

El plazo para incorporarse al puesto de trabajo ofrecido no será inferior, si así lo solicita la persona interesada, a tres (3) días hábiles, a contar desde la comunicación. Asimismo, deberá quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación y de los intentos realizados.

Antes de su nombramiento, la persona aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base tercera que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en el Departamento de Recursos Humanos.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, excepto en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, deberá ser excluida de la bolsa.

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

La renuncia posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupe, así como el incumplimiento del deber de presentarse al puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá pasar al final de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de su constitución o hasta la creación de una nueva bolsa que la sustituya por haber quedado agotada.

11. Recursos e impugnaciones

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo hubiera dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Alternativamente, también se podrá interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, se podrá interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Artà deberá tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con la finalidad de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se deberá someter a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participen en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Artà deberá realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deberán incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

Para cualquier consulta o queja relacionada con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y las seleccionadas tendrán el derecho a contactar con la persona delegada de protección de datos a través del correo electrónico <dpd@arta.cat>.

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que originó la recogida, se conservarán siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se conservarán durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

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

Las personas seleccionadas tendrán la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas en modo alguno fuera del Ayuntamiento. Este deber continuará vigente, incluso, una vez finalizado el periodo de nombramiento o contratación. Dichos datos podrán referirse tanto al personal público, como a usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Artà.

Las personas seleccionadas tendrán la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deberán respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o el personal mencionado.

ANEXO 1

Temario

Materias generales

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

Tema 2. El jefe del Estado: la Corona. Funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales. Composición. Procedimiento de actuación y elaboración de leyes.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: competencias e instituciones. Los consejos insulares. Administración municipal:





principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4. El municipio. Organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, teniente de alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias propias, competencias delegadas y competencias del artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 5. Los municipios en la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears: elementos del municipio, alteración de los términos municipales y la población municipal.

Tema 6. Los bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de patrimonio del Estado.

Tema 7. La Función Pública. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes.

Tema 8. Incompatibilidades del personal en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Actividades públicas, actividades privadas y disposiciones comunes.

Tema 9. Las haciendas públicas locales: los ingresos públicos. Concepto y clasificación. Los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

Tema 10. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 11. La Unión Europea: composición y funciones del Consejo, la Comisión y el Parlamento Europeo. El derecho comunitario. Sus fuentes. El derecho derivado: los reglamentos y las directivas.

Tema 12. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Plazos. Las relaciones electrónicas de las personas con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 14. Los actos administrativos. Concepto. Requisitos. Eficacia, nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: recurso de reposición, recurso de alzada y recurso extraordinario de revisión.

Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 16. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 17. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Materias específicas

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes. Principios de acción preventiva y evaluación de riesgos.

Tema 20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Tema 21. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 22. Evolución histórica de la legislación urbanística en España. El marco constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/1997, de 20 de marzo, del Tribunal Constitucional.

Tema 23. Ordenación del territorio y urbanismo. Conceptos. Distinción entre ordenación del territorio y urbanismo. La Carta Europea de



Ordenación del Territorio de 20 de mayo de 1983.

Tema 24. La ordenación urbanística en la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Tema 25. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. Competencias autonómicas. Competencias de los consejos insulares. Competencias de los municipios.

Tema 26. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Objeto de la ley. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos: estatuto básico del ciudadano y estatuto jurídico de la propiedad del suelo.

Tema 27. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Bases del régimen del suelo. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 28. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo.

Tema 29. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Estructura de la Ley, objeto y ámbito de aplicación.

Tema 30. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Proyecto. Licencias y autorizaciones administrativas. Recepción de la obra. Documentación de la obra ejecutada.

Tema 31. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

Tema 32. El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Tema 33. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial.

Tema 34. La Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial de las Illes Balears y de Medidas Tributarias.

Tema 35. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Illes Balears.

Tema 36. El Plan territorial de Mallorca. Estructura y conceptos generales.

Tema 37. El Plan territorial de Mallorca. Delimitación gráfica de las categorías de suelo rústico. Régimen de usos: sector primario, secundario, equipamientos y otras actividades.

Tema 38. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Illes Balears. Clases de actividades: usos admitidos, condicionados y prohibidos.

Tema 39. El uso de vivienda unifamiliar aislada. Norma 20 del Plan territorial de Mallorca. Artículos 25 y 36 de la Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Illes Balears.

Tema 40. La Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Illes Balears. Edificaciones, construcciones e instalaciones (título V, capítulo III).

Tema 41. El Decreto 17/2017, de 21 de abril, por el que se fijan los principios generales de exoneración de las condiciones urbanísticas de las edificaciones y las instalaciones agrarias y complementarias en explotaciones agrarias en el ámbito de las Illes Balears.

Tema 42. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Principios generales y finalidades específicas.

Tema 43. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Régimen urbanístico del suelo: clasificación del suelo y conceptos generales.

Tema 44. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Régimen urbanístico del suelo: derechos y deberes de la propiedad.

Tema 45. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Planeamiento urbanístico: plan general y planes de ordenación detallada.

Tema 46. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Planeamiento urbanístico: planes parciales y planes especiales.



Tema 47. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Planeamiento urbanístico. Estudios de detalle. Contenido de los estudios económicos del planeamiento. Catálogos de elementos y espacios protegidos. Ordenanzas municipales de edificación, urbanización y publicidad.

Tema 48. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Planeamiento urbanístico: formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 49. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Planeamiento urbanístico. Vigencia, modificación y revisión del planeamiento urbanístico. Efectos de la aprobación de los planes. Normas de aplicación directa.

Tema 50. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación.

Tema 51. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Gestión y ejecución del planeamiento: sistema de parcelación.

Tema 52. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Gestión y ejecución del planeamiento: sistema de expropiación, la ocupación directa y convenios urbanísticos.

Tema 53. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Intervención en el mercado del suelo: patrimonio público de suelo, derecho de superficie y derechos de tanteo y retracto.

Tema 54. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: obligación de urbanizar y de edificar y consecuencias del no ejercicio en plazo del derecho a edificar. Las actuaciones de reforma interior y regeneración urbana.

Tema 55. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: obras y construcciones. Las obras de urbanización. Actuaciones de rehabilitación edificatoria de mejora y de adaptación al medio. Usos y obras provisionales.

Tema 56. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: obras y construcciones. Evaluación de los edificios e inspección de construcciones y edificaciones. Edificaciones y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación.

Tema 57. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: obras y construcciones. Deberes legales de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Declaración de estado ruinoso. Ruina física inminente.

Tema 58. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

Tema 59. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. La intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo: la licencia urbanística municipal y la comunicación previa. Nulidad de pleno derecho. Actos promovidos por administraciones públicas.

Tema 60. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. La licencia urbanística municipal. Concepto. Competencia y procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Proyecto técnico y licencia urbanística. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística.

Tema 61. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. La licencia urbanística municipal. Efectos de las alteraciones del planeamiento sobre las autorizaciones concedidas. Modificaciones durante la ejecución de las obras. Información en las obras. Autorizaciones urbanísticas para la ocupación de los edificios y la contratación de los servicios.

Tema 62. Supuestos especiales de licencia urbanística. Licencia de ocupación o de primera utilización. Licencias de edificación simultáneas en las obras de urbanización. Licencia urbanística para la constitución o modificación de un régimen de propiedad horizontal, simple o compleja, y para la formalización de otras operaciones jurídicas. Licencia urbanística de legalización. Licencia de usos provisionales del suelo y de obras de carácter provisional.

Tema 63. La comunicación previa. Concepto. Potestades administrativas respecto a las comunicaciones previas. Comunicación a la Administración. Plazos de inicio de las actuaciones y facultades de comprobación de la Administración.

Tema 64. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. La disciplina urbanística. La inspección urbanística.



Concepto, clases y consecuencias legales de las infracciones urbanísticas. Personas responsables.

Tema 65. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. La disciplina urbanística. Competencias. Suspensión y revisión de licencias y de órdenes de ejecución. Prescripción de las infracciones y las sanciones.

Tema 66. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. La disciplina urbanística. Sanciones por infracción urbanística.

Tema 67. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. La disciplina urbanística: procedimientos. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y de la realidad física alterada y el procedimiento sancionador.

Tema 68. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y sus modificaciones.

Tema 69. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Las actividades itinerantes.

Tema 70. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Disposiciones específicas y procedimiento aplicables a las actividades no permanentes.

Tema 71. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Vigilancia, control e inspecciones.

Tema 72. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Régimen sancionador. Tipificación de las infracciones. Personas responsables y determinación de las sanciones.

Tema 73. La Ley 5/1990, de 24 de mayo, de Carreteras de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La red primaria, la red secundaria y la red local y rural. El Plan director sectorial de carreteras. Zona de dominio público, reserva y protección. Autorizaciones para ejecutar obras en una carretera y en su entorno.

Tema 74. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Categorías de protección de los bienes del patrimonio histórico: bienes de interés cultural y bienes catalogados. Régimen de protección de los bienes del patrimonio histórico: régimen común, bienes de interés cultural y bienes catalogados, y bienes inmuebles.

Tema 75. La Ley 1/2007, de 16 de marzo, contra la contaminación acústica de las Illes Balears. Objeto y obligatoriedad. Niveles de perturbación: normas generales. Enumeración de los instrumentos de planificación y gestión acústicas. Planes acústicos de acción municipal: objeto, contenido, supuestos de elaboración y procedimiento. Trabajos en la vía pública, obras públicas y edificaciones. Ordenanza municipal de prevención de la contaminación acústica y por vibraciones (BOIB nº 11, de 23 de enero).

Tema 76. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del Turismo de las Illes Balears. Declaración responsable de inicio de actividad turística. Establecimientos de alojamiento hotelero. Apartamentos turísticos. Establecimientos de alojamiento de turismo rural. Albergues, refugios y hospederías.

Tema 77. La Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones. Derecho de ocupación de la propiedad privada. Derecho de ocupación del dominio público. Normativa aplicable a la ocupación del dominio público y la propiedad privada. Colaboración entre administraciones públicas en el despliegue de las redes públicas de comunicaciones electrónicas.

Tema 78. La Ley 10/2014, de 1 de octubre, de ordenación minera de las Illes Balears. Objeto, ámbito de aplicación y principios. Competencias administrativas. Vinculación del planeamiento municipal. Coordinación con otras legislaciones aplicables.

Tema 79. El Decreto legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Illes Balears. Objeto. El órgano ambiental. Relaciones entre órgano ambiental, órgano sustantivo y promotor. Ámbito de aplicación de la evaluación ambiental y consecuencias.

Tema 80. El Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el que se regula las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas, así como la expedición de cédulas de habitabilidad.

Tema 81. La fiscalidad del urbanismo. Tributos municipales. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Tasas por licencias. Contribuciones especiales por realización de obras públicas locales.

Tema 82. Las obras públicas locales. Concepto. Requisitos para ejecutar las obras públicas locales. Declaración de utilidad pública. Distinción entre las obras ordinarias y las obras de urbanización.

Tema 83. Planeamiento municipal vigente de Artà. Normas subsidiarias de 2010 y modificaciones posteriores.

Tema 84. El patrimonio histórico-artístico de Artà. Ordenanzas de protección del patrimonio histórico y cultural catalogado del municipio. Niveles de protección.

Tema 85. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras.

Tema 86. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 87. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Ejecución y modificación de los contratos.

Tema 88. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Ámbito. Órganos. Actividad administrativa impugnada. Plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 89. La Ley 3/2024, de 3 de mayo, de medidas urgentes en materia de vivienda.

Tema 90. El Reglamento general de la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, para la isla de Mallorca.

ANEXO 2

Valoración de méritos (30 puntos)

1. Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

- Servicios prestados en la Administración pública local relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado como TAG en el área de urbanismo o como TAE de urbanismo o equivalente laboral: 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados en la Administración pública local como funcionario del grupo A1 o categoría laboral equivalente: 0,08 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios en la Administración pública no local relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,06 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir y realizados para la Administración: 0,05 puntos por mes trabajado a jornada completa. Se deberá aportar la documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos para la Administración.
- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia realizando funciones análogas a las del puesto de trabajo, probadas documentalmente de forma específica: 0,02 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Únicamente se deberá valorar este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir y se demuestre documentalmente. A tal efecto, se deberá presentar el justificante acreditativo del tiempo que se ha estado de alta en el epígrafe correspondiente o la licencia fiscal y una relación de los trabajos desarrollados.

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

- Servicios prestados en la Administración pública: se deberán acreditar mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja. Junto con este certificado, se deberá aportar también un informe de la vida laboral **actualizado** expedido por la TGSS. La falta de aportación de la vida laboral no será subsanable.
- Servicios prestados en la empresa privada para la Administración: se deberán acreditar mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y de baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de la vida laboral **actualizado** expedido por la TGSS. La falta de aportación de la vida laboral no será subsanable.
- Ejercicio de la profesión: mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de la vida laboral expedido por la TGSS, además de una declaración responsable emitida y firmada por la propia persona aspirante, conjuntamente, en su caso, por el empresario o empresaria, empresa o persona física para quien haya facturado servicios, con una relación de las actuaciones realizadas que puedan ser comprobadas.





En caso de que no se aporte toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta de vida laboral, certificados o declaración jurada), no se deberá valorar.

Si se han prestado servicios a jornada parcial, se deberá valorar de forma proporcional a los días trabajados efectivamente según conste en el certificado de la vida laboral, tomando como referencia plazos de 30 días.

2. Formación (máximo 13 puntos)

2.1. Formación y méritos académicos (hasta 7 puntos)

Las titulaciones académicas deberán estar **relacionadas directamente con las funciones de la plaza** a cubrir, y se deberán puntuar de la siguiente manera:

- Título de doctorado relacionado directamente con las funciones inherentes al puesto convocado: 2 puntos.
- Máster oficial relacionado con las funciones inherentes al puesto convocado: 1,5 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente diferente a la presentada como requisito de acceso: 1,5 puntos.
- Por cada título propio de postgrado (máster universitario, especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, diploma universitario): a razón de 0,01 puntos por cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas y a razón de 0,025 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, siempre que estén directamente relacionados con las funciones inherentes al puesto convocado.

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

2.2. Formación complementaria (hasta 6 puntos)

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

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

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

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

La valoración de la formación no reglada será la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,004 puntos/hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,002 puntos/hora.
- Cursos impartidos: 0,005 puntos/hora.

En este apartado no se deberán valorar los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que tengan una antigüedad superior a 10 años, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

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

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



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

Se deberán valorar los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según el siguiente baremo:

- Certificado C2 o equivalente: 1 punto
- Certificado LA: 1 punto (acumulable al nivel C2)

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

Por lo que respecta a los conocimientos de lengua catalana, el certificado de lenguaje administrativo será acumulable al otro certificado que se acredite (C1 o C2).>>

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente un recurso de reposición potestativo ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la recepción de la misma notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la recepción de esta notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante lo anterior, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

Artà, fecha de la firma electrónica (18 de octubre de 2024)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

