



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

13446

Convocatoria y bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, dos plazas vacantes de personal laboral fijo de la categoría de auxiliar de clínica del Ayuntamiento de Artà, nivel 4 (código AUXINF2025). Exp. 2025/5091

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà, en sesión ordinaria celebrada el 13 de noviembre de 2025 se aprobaron la convocatoria y bases que fueron publicadas en el BOIB 152, de 18 noviembre de 2025.

Dado que, una vez publicadas, se detectó la existencia de un error material y donde dice “20 días naturales” debe decir “20 días hábiles”, la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de noviembre de 2025, modificó la convocatoria y las bases para corregir este error, de forma que quedan redactadas de la siguiente manera:

“Convocatoria y bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, dos plazas vacantes de personal laboral fijo de la categoría de auxiliar de clínica del Ayuntamiento de Artà, nivel 4 (código AUXINF2025)”

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, para cubrir dos (2) plazas vacantes de personal laboral fijo, de la categoría de auxiliar de clínica, nivel 4, correspondientes a la oferta de empleo público extraordinaria para la Escuela de Música y la Residencia de personas mayores, publicada en el BOIB núm. 131, de 2 de octubre de 2025.

El código de esta convocatoria es “AUXINF2025”.

Las funciones correspondientes del/de la auxiliar de clínica dentro del centro residencial tienen como función principal prestar atención básica y apoyo integral a las personas residentes, bajo la supervisión del personal de enfermería y dentro de su ámbito competencial. Su objetivo es mantener y mejorar el bienestar, la salud, la autonomía y la calidad de vida de las personas, atendiendo tanto sus necesidades físicas como emocionales, y cualquier otra tarea similar o conexas que le encomiende la dirección.

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por lo que establece el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la legislación subsidiaria que le sea de aplicación.

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

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

2. Requisitos de las personas aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado de la Unión Europea o la de algún Estado al cual sea aplicable la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería, de técnico/a en atención a personas en situación de dependencia o de técnico/a en atención sociosanitaria, o equivalente; según Decreto 86/2010 de 25 de junio. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por la Escuela Balear de Administración Pública, o



mediante uno equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual 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.

e) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado/a por discapacidad que impida cumplir las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.

f) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse 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.

g) Acreditar el pago de los derechos de examen que regula la Ordenanza fiscal núm. 44, reguladora de la expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 172 de 31 de diciembre de 2024).

3. Presentación de las solicitudes

Estas bases deben publicarse en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) antes de publicar el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). El plazo de presentación de solicitudes debe ser de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al 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), y deben dirigirse a la Alcaldía de la corporación.

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

Las solicitudes deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que las solicitudes se presenten en la forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas deben comunicarlo 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 cual conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren en ella se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud son responsabilidad exclusivamente suya.

Las personas interesadas deben adjuntar a la solicitud la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente a esta convocatoria.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes.
- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 18,64 euros y el pago debe hacerse por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), y debe hacerse constar el siguiente concepto: “Tasa AUXINF2025 - nombre completo de la persona aspirante”.
- Fotocopia del certificado negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado, expedido por el organismo competente.

Los méritos a valorar en el concurso deben detallarse en la solicitud o en una hoja adjunta, y la documentación que los acredite debe presentarse ordenada según se indique en la solicitud presentada. Asimismo, deben referirse, como máximo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y deben presentarse mediante originales o fotocopias. No es necesario cotejar los documentos que se presenten fotocopados, ya que basta con la declaración responsable de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Artà puedan requerir a las personas aspirantes para acreditar la veracidad de las circunstancias alegadas en la declaración responsable y de los documentos aportados que hayan sido objeto de valoración.

Únicamente deben valorarse los méritos que estén acreditados adecuada y claramente, de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no deben valorarse. Asimismo, no debe tenerse en cuenta la remisión a expedientes de convocatorias anteriores.



4. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía debe dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, la cual debe publicarse en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), con indicación de la causa de exclusión, y debe fijarse un plazo de tres (3) días hábiles, contados 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 deben nombrarse los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

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

Las reclamaciones que se presenten deben entenderse rechazadas cuando las personas interesadas no aparezcan como admitidas en la resolución en la que se publique la lista definitiva. Las personas interesadas que no subsanen los defectos en el plazo estipulado deben ser excluidas del proceso selectivo. Por otro lado, aquellas que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales pueden manifestarlo en este mismo plazo.

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

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

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por tanto, si de la documentación que deba presentarse según la base 8 se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante perderá todos los derechos que puedan derivarse de la participación en este proceso.

5. Tribunal calificador

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

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que realicen deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal debe estar integrado por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes: presidente o presidenta y cuatro vocales, uno de los cuales debe ser designado por el tribunal como secretario o secretaria.

Para constituirse de manera válida con el fin de llevar a cabo sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, se requiere 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 deben adoptarse por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal son las siguientes:

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

Los miembros del tribunal deben mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de modo que no pueden utilizar fuera de estas la información referida al proceso selectivo de la que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

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

Los miembros del tribunal y el personal asesor deben abstenerse de intervenir y deben notificarlo a la autoridad convocante cuando concurran 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 pueden recusarlos cuando concurra alguna de estas circunstancias.

6. Sistema selectivo

El procedimiento selectivo es el de concurso-oposición y, por tanto, consta de una primera fase de oposición, consistente en dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una segunda fase de concurso. La fase de oposición representa el 70% de la puntuación total del

procedimiento selectivo y la fase de concurso el 30% del mismo.

La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición debe obtenerse de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

6.1. Fase de oposición (70 puntos)

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

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

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

Además, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que, durante el ejercicio, se utilice cualquier medio, incluidos 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, es necesario presentar el documento de identidad.

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

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tiene conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas presentadas no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, puede requerirle los documentos que acrediten que los cumple.

Si no queda acreditado, el tribunal, con audiencia previa de la persona interesada, debe elevar a la Alcaldía una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la cual debe informar de las inexactitudes o falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión al proceso. En este caso, mientras no se dicte la resolución correspondiente, la persona aspirante puede continuar participando, de manera condicionada, en el proceso selectivo.

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

Esta primera prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en resolver por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, y 4 preguntas adicionales de reserva, que solo deben valorarse si se anula alguna de las 40 anteriores y deben sustituirse, en su caso, por orden correlativo. Estas preguntas deben versar sobre el temario indicado en el *anexo 1*.

Este ejercicio debe realizarse en un tiempo máximo de 60 minutos y debe puntuarse 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 deben marcar las respuestas en la plantilla que les facilite el tribunal. Las respuestas correctas se valorarán con 0,75 puntos, las incorrectas restarán 0,25 puntos y las no contestadas no penalizarán.

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

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 deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección rrhh@arta.cat antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación del envío, en la cual conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

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

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

Segundo ejercicio para las personas que hayan superado la primera prueba de la fase de oposición, también de carácter obligatorio y eliminatorio. La fecha, la hora y el lugar en que se realizará el segundo examen de la fase de oposición se publicarán junto con la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de oposición.



El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico propuesto por el Tribunal, relacionado directamente con el temario específico. Para 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, reflexión, coherencia, planteamiento y la adecuada interpretación de normativa y/o procedimientos o protocolos, en las funciones del puesto objeto de la convocatoria.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 3 horas y una puntuación máxima de 40 puntos. Se considerará que han superado el ejercicio las personas aspirantes que hayan conseguido una puntuación mínima de 20 puntos (50% del total).

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

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 deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección rrhh@arta.cat antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación del envío, en la cual conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

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

6.2. Fase de concurso (hasta 30 puntos)

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

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

Solo deben reconocerse y ser objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE; por tanto, no deben valorarse los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco deben valorarse 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 debe requerirse 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.

El tribunal calificador debe valorar los méritos, y la valoración debe hacerse de acuerdo con el baremo de méritos que se establece en los apartados siguientes.

6.2.1. Experiencia profesional (máximo 12 puntos)

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 12 puntos:

- Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias o geriátricas públicas, como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría a la que se opta o en puestos con el mismo contenido funcional: 0,3 puntos.
- Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias o geriátricas públicas, como personal estatutario, funcionario o laboral en una categoría diferente relacionada, para la cual se exige el mismo título de la categoría a la que se opta: 0,2 puntos.
- Por cada mes de servicio prestado en centros sanitarios o geriátricos privados de la Unión Europea en la misma categoría a la que se opta o en puestos con el mismo contenido funcional: 0,1 puntos.
- Por cada mes de servicio prestado en centros sanitarios o geriátricos privados de la Unión Europea en una categoría diferente relacionada, para la cual se exija el mismo título de la categoría a la que se opta: 0,05 puntos.
- Para computar los servicios prestados referidos al personal de refuerzo con nombramiento específico para la atención continuada, debe reconocerse un mes completo de servicios prestados calculándolo según las siguientes reglas:

- Un mes por cada 150 horas realizadas, o la parte proporcional que corresponda si el número de horas es inferior.
- Si en un mes natural se han realizado más de 150 horas, solo puede valorarse un mes de servicio prestado. Un mismo marco temporal no puede valorarse en más de uno de los subapartados que lo integran.

Junto con el certificado de servicios prestados, debe aportarse la vida laboral de la Seguridad Social y los contratos de trabajo.

Únicamente debe valorarse este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada con las funciones de la plaza o del puesto a cubrir.

Los documentos acreditativos de la experiencia profesional deben ir acompañados de un informe de vida laboral actualizado, a efectos de valorar correctamente los períodos inferiores a un mes y los porcentajes de jornada inferiores a la completa. Dada la naturaleza de los contratos a realizar y la parcialidad de las jornadas, deben tenerse en cuenta todos los servicios prestados en los diferentes puestos, aunque existan coincidencias temporales.

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

6.2.2. Formación académica (hasta 8 puntos)

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 8 puntos:

- Estar en posesión de un título de formación profesional de la misma rama que el puesto de trabajo. Estas titulaciones pueden complementar o abrir otros ámbitos dentro del área sanitaria en formaciones del mismo nivel:
- Técnico/a en Farmacia y Parafarmacia
- Técnico/a en Emergencias Sanitarias
- Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia (si no es requisito)
- Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería (si no es requisito)
- Técnico/a en Dietética y Nutrición (algunas escuelas ofrecen pasarelas)
- Formaciones de nivel superior (Grado Superior o FP2) a las cuales se puede acceder

O bien en ciclos formativos de grado superior del sector sanitario, como por ejemplo:

- Técnico/a Superior en Higiene Bucodental
- Técnico/a Superior en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear
- Técnico/a Superior en Radioterapia y Dosimetría
- Técnico/a Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico
- Técnico/a Superior en Documentación y Administración Sanitarias
- Técnico/a Superior en Ortoprotésica
- Técnico/a Superior en Dietética

(2 puntos por cada ciclo formativo)

- Estar en posesión de la diplomatura o grado en Enfermería o Trabajo Social: 3 puntos por cada titulación.
- Título de Experto universitario: 0,75 puntos por cada uno de los títulos.

Solo debe valorarse la titulación si es distinta a la presentada como requisito para tomar parte en la convocatoria, y no deben valorarse las titulaciones necesarias para acceder a la matriculación de estudios de un nivel superior.

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

6.2.3. Formación complementaria (máximo 8 puntos)

En este apartado deben valorarse la formación general y la específica relacionada con las funciones propias o similares a las 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 Empleo de las Islas Baleares (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 puede valorarse una vez. Solo debe valorarse el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas.

La acreditación de las acciones formativas debe realizarse mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones y/o organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.



Deben valorarse las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, así como también los cursos de formación considerados como transversales (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).

La valoración de la formación no reglada debe ser la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos/hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos/hora.
- Cursos impartidos: 0,015 puntos/hora.

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

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, debe valorarse 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, debe entenderse que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, deben valorarse a razón de 10 horas por crédito.

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

6.2.4. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 2 puntos)

Solo debe puntuarse el nivel más alto acreditado, excepto en el caso del nivel LA, que es acumulable al C1 o C2.

Deben valorarse los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica:

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

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal debe publicar 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, contados a partir del día siguiente a dicha 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 deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección rrhh@arta.cat antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

7. Resolución del concurso-oposición

Una vez finalizada la fase de concurso, el tribunal debe publicar la lista de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y debe elevar el acta a la Alcaldía. Esta lista debe contener, como máximo, tantas personas aspirantes aprobadas como plazas se hayan ofertado.

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

Si se producen casos de empate en la puntuación final, el orden debe resolverse a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en la fase de oposición; si el empate persiste, el orden debe establecerse teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado de experiencia profesional; y si aun así el empate continúa, el tribunal debe resolverlo mediante sorteo.

Cuando de la documentación exigida en la base 8 se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos, o si alguna persona de la lista de aprobadas renuncia a ocupar la plaza, y con la finalidad de asegurar que se cubran todas las plazas ofertadas, el tribunal debe 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 debe elevarse 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 han de obtener plaza y la lista complementaria de las que han de formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía debe dictar una resolución para aprobar la adjudicación de las plazas y la contratación de las personas que las hayan obtenido como personal laboral fijo, y para constituir la bolsa de trabajo. Esta resolución debe publicarse 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, debe nombrarse a la aspirante siguiente siguiendo el orden de prelación de la relación anterior de personas aprobadas, y así sucesivamente.

8. Presentación de documentación y contratación

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

- Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber completado todos los estudios para obtenerlo, junto 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 de ella en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para ejercer funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 2.a deben acreditar que no están inhabilitadas por sanción o pena para acceder a funciones o 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 tener discapacidad que imposibilite ejercer las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se derivan del nombramiento.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las que establece el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, indicando asimismo 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.
- Certificado original negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado expedido por el organismo competente.

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 debe indicar que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, debe obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas. En el supuesto de que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para la contratación debe prorrogarse hasta que se dicte la resolución correspondiente.

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

La contratación debe efectuarse en el plazo de un (1) mes, contado desde el día siguiente a la fecha en que se publique la resolución de adjudicación de plazas. Las personas que no se incorporen a su puesto de trabajo en este plazo perderán este derecho, salvo en los casos de imposibilidad acreditada y apreciada por el órgano convocante.

9. Bolsa de trabajo para contrataciones temporales o interinidades

La bolsa de trabajo que se constituya será apta para cubrir sustituciones y otras eventualidades en cualquier plaza de auxiliar de clínica o de trabajador/a familiar de la plantilla del Ayuntamiento de Artà y se constituirá con todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición pero que no hayan obtenido plaza, con el fin de poder ser contratadas temporalmente para cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente.

En caso de empate a la hora de crear la bolsa, este debe resolverse según las normas establecidas en la base 7, relativa a la resolución del concurso-oposición.

A las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de un puesto de trabajo, se les debe enviar un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de la oferta. En este correo deben figurar las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de



nombramiento y la duración. Para obtener más información respecto al puesto (ubicación física, horario, etc.), la persona interesada debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos. También se realizará una llamada telefónica a las personas a quienes se haya enviado el correo electrónico para comunicar dicho envío.

En cualquier caso, debe quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, del envío de este correo. En el plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deben manifestar su interés en el nombramiento o la contratación. De las personas que manifiesten su interés, debe nombrarse o contratarse a quien tenga mejor puntuación dentro de la bolsa; y, si no manifiestan su conformidad dentro del plazo, debe entenderse que renuncian expresamente al nombramiento o la contratación.

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

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

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

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

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

10. Recursos e impugnaciones

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de ella pueden ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

11. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Artà debe 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 debe someterse a las obligaciones previstas en el Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el resto de normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos establecidos en estas bases.

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

Para cualquier consulta o queja relacionada con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y las seleccionadas tienen 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 su recogida, deben conservarse siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado deben conservarse durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

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

Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no revelarlos ni reproducirlos de ninguna manera fuera del mismo. Este deber continúa vigente incluso una vez finalizado el periodo del nombramiento. Los datos mencionados pueden 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 tienen la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deben respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya comunicado en relación con el servicio o el personal mencionado.

ANEXO 1 TEMARIO

Parte 1. Temario general

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido básico. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. La comunidad autónoma de las Islas Baleares: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones generales.
3. El municipio: conceptos y elementos. Organización municipal. Funcionamiento y competencias de los órganos locales: el alcalde, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno.
4. El 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. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. De los actos administrativos. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad.
6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Parte 2. Temario específico

7. El Reglamento de régimen interno de la Residencia Municipal de Personas Mayores Posada dels Olors. Características y tipología del centro. Tipología de estancias y de servicios. Normas de convivencia del centro.
8. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Servicios de promoción de la autonomía personal y de atención y cuidado. Valoración de la situación de dependencia. Grados de dependencia. Alternativas al modelo de atención tradicional a las personas mayores. La dependencia como necesidad social. Niveles de intervención.
9. El personal cuidador. Responsabilidad y deontología. Habilidades para la comunicación: la empatía y la escucha activa. Funciones del personal auxiliar de enfermería en la atención geriátrica. El trabajo en equipo y la colaboración.
10. Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones. Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía en situaciones cotidianas de la institución. Técnicas, procedimientos y estrategias de intervención.
11. Animación social para personas dependientes en instituciones. Participación en la atención psicosocial. Acompañamiento de las personas usuarias. Técnicas y actividades para fomentar la relación social.
12. Biología del envejecimiento. Los cambios que comporta: características psíquicas, la piel, el aparato respiratorio, la capacidad perceptiva, el aparato cardiovascular, el aparato locomotor, el aparato digestivo, el aparato excretor.
13. El deterioro cognitivo en las personas mayores. Las demencias. Tipos y atención requerida. La enfermedad de Alzheimer: atención al enfermo y a la familia.
14. El ejercicio físico. La rehabilitación en geriatría. Conceptos generales. La rehabilitación como tratamiento. Materiales y aparatos.
15. Atención de los pacientes en las necesidades de higiene: concepto, higiene general y parcial, higiene del paciente encamado, técnica de higiene capilar.
16. Atención de los pacientes en las necesidades de eliminación: diuresis y defecación; tipos de enemas, administración de enemas. Conocimiento de los sondajes de los aparatos urinario, digestivo y rectal.



17. Necesidades nutricionales de las personas mayores. Tipos de dietas. Atención en las necesidades de alimentación: vías de alimentación, manipulación y administración de alimentos (alimentación enteral).
18. Atención de los pacientes en las necesidades de movilización: movilidad e inmovilidad física, factores que afectan a la movilidad. Ergonomía: técnicas de movilización, de deambulación y de traslado; posiciones corporales.
19. Reanimación cardiopulmonar básica: soporte vital básico; conceptos de urgencia y emergencia. Primeros auxilios en situaciones críticas.
20. Medicamentos: tipos de medicamentos, vías de administración, precauciones antes, durante y después de la administración, conservación y almacenamiento, caducidades.
21. Úlceras por presión: concepto, factores de riesgo, localización, etiología. Medidas de prevención, movilización y cambios de posición.
22. Atención a las personas en situaciones de últimos días (SUD). Cuidados paliativos. Atención a las personas mayores ante la defunción.”

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en el BOIB, 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 puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a 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 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, se puede interponer, si procede, 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, prevalece la versión catalana.

Artà, en la fecha de la firma electrónica (24 de noviembre de 2025)

El alcalde

Manuel Galán Massanet