



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

14794

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral, categoría técnico/a arqueólogo/a, Grupo 2, mediante sistema de concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público 2023 del Ayuntamiento de Montuïri

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 2025-0326, de fecha 23 de diciembre de 2025, se ha emitido resolución aprobando la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de personal laboral fijo, turno libre, categoría Técnico/a Arqueólogo/a, grupo 2, mediante el sistema de concurso-oposición, plaza incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, publicada en el BOIB núm. 147, de 28 de octubre de 2023.

Lo que se hace público en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Montuïri, a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Montuïri, a la fecha de la firma electrónica (23 de diciembre de 2025)

El alcalde

Antoni Miralles Niell

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, CATEGORÍA TÉCNICO/A ARQUEÓLOGO/A, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1.- OBJETO

El objeto de esta convocatoria es la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de técnico/a arqueólogo/a, personal laboral fijo, grupo 2, de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Montuïri.

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en 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, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior; al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La convocatoria de esta plaza está vinculada a la provisión del puesto de trabajo vacante de Técnico arqueólogo/a código L.04.004, reservado a personal laboral:

Denominación: Técnico arqueólogo

Categoría: Grupo 2

Sistema de selección: Concurso oposición

Jornada laboral: Completa

Horario: Flexible

Lugar de trabajo: Museo/Yacimiento Son Fornés

Retribuciones: Las retribuciones que corresponden al puesto de trabajo asociado a la plaza convocada son las correspondientes al grupo 2

Las funciones serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión, que son entre otras las siguientes:





- Gestión y coordinación de la investigación en el yacimiento de Son Fornés y de su territorio.
- Redacción de proyectos de investigación arqueológica en el yacimiento.
- Búsqueda de fuentes de financiación.
- Gestión y coordinación del mantenimiento del parque arqueológico.
- Coordinación de las campañas de excavación y restauración del yacimiento de Son Fornés.
- Coordinación de relaciones inter-institucionales en materia de investigación arqueológica

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en 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, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior; al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Ayuntamiento de Montuïri trata los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en estos procesos selectivos con la finalidad de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de las correspondientes convocatorias, y se somete a las obligaciones previstas en el Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos (RGPD, en adelante) y el resto de normativa complementaria. La corporación realizará las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no hay riesgo para los derechos y libertades de los/as solicitantes y de los/as seleccionados/as. Los datos personales facilitados en los procesos selectivos regulados por estas bases serán tratados por el Ayuntamiento de Montuïri con la única finalidad de gestionarlos, de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que, a pesar de haber superado las pruebas de la fase de oposición y/o concurso, no sean propuestos para ser nombrados o contratados para que no superen el proceso selectivo se incorporarán a una bolsa de trabajo que el Ayuntamiento de Montuïri utilizará para cubrir las vacantes temporales que se produzcan a lo largo del próximo ejercicio o hasta que se repita una nueva convocatoria de grupos y subgrupos o escalas y subescalas idénticos o grupos asimilados idénticos. En el caso de personal laboral, ya sean derivadas de contingencias comunes como de situaciones administrativas con derecho a reserva del puesto de trabajo o de puestos vacantes.

2.- REQUISITOS DE LOS/ LAS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los que deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores. También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. Tal y como establece el artículo 57 de RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la EBEP.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

d) Estar en posesión del título de licenciatura o grado de las ramas de artes y humanidades y ciencias sociales.

e) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. En el caso de que los aspirantes opten por acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia, o en el caso de no disponer del mismo, deberán realizar una prueba de conocimientos.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.





g) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, el acoso sexual, el exhibicionismo y provocación sexual, la prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trato de seres humanos, requisito introducido por la Ley 26/2015, de 38 de julio, de modificación del sistema de protección de la infancia y la adolescencia, que modifica el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su de no, deberá adjuntar un certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o credencial para ejercer la profesión correspondiente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y deberá disfrutarse durante el período selectivo.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o deberá comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES

3.1.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la Sra. Batlessa del Ayuntamiento de Montuïri. Dichas instancias se podrán presentar en el Registro de entrada del Ayuntamiento, registro electrónico o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de las solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

Junto con la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar:

- a. Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b. Una fotocopia simple del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- c. Copia auténtica, o copia adverada/compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido B2 de lengua catalana.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso NO deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de DIEZ días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntado el Anexo III de esta convocatoria. La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de esta convocatoria, con independencia de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase. Además, no se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado. Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsas en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adverdadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la edil dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos,





que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán enmendados los errores. Los/as solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidos serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Montuïri (montui.ri.eadministracio.cat)

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Montuïri.

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por cinco miembros (un presidente, un secretario y tres vocales) y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal deben ajustarse a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases. Sin embargo resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el caso de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

6.- PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 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, y el artículo 91 del Decreto 214/1990, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del personal al servicio de las entidades locales.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN: 60 puntos

Conocimientos generales y específicos. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Prueba tipo test. 0-20 puntos

Consistirá en una prueba escrita tipo test, que contendrá un total de 65 preguntas evaluables, de las cuales 5 serán de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con todo el temario que se detalla en el Anexo I de estas bases.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, quedando eliminados automáticamente los aspirantes que no obtengan la calificación mínima de 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,33 puntos.

Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán. Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.



Este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos.

Segundo ejercicio: Desarrollo de temas. 0-20 puntos

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de 2 horas, 1 tema a escoger entre 2 propuestos por el Tribunal Calificador, relacionados con las materias específicas del temario que figura en el Anexo II de las presentes bases.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan la calificación mínima de 10 puntos.

Tercer ejercicio: Resolución de uno o varios supuestos prácticos. 0-20 puntos

Consistirá en la resolución, en el plazo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal, relacionados con la parte del temario de conocimientos específicos del Anexo II y con las tareas a desarrollar vinculadas al puesto de trabajo a desarrollar.

Se valorará la corrección del razonamiento, la solución propuesta, y la correcta redacción del aspirante.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan la calificación mínima de 10 puntos.

En el caso de que se plantee más de un caso práctico, cada uno de ellos se valorará entre 0 y 20 puntos, y el resultado global del segundo ejercicio vendrá de la aplicación de la media aritmética de las notas de cada uno de los casos.

6.2. FASE DE CONCURSO: máximo 40 puntos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en esta base. Los méritos se presentarán tal y como se establece en la base tercera, en un plazo de diez días naturales desde la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición y adjuntado el Anexo III.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cinco apartados que componen la fase de concurso.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el tercer examen de la fase de oposición.
3. Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
4. Si persiste el empate se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
5. Si persiste el empate, se aplicará el apartado de titulaciones académicas de la fase de concurso.
6. Si persiste el empate, se aplicará el apartado de cursos de formación de la fase de concurso.
7. Si persiste el empate tendrá preferencia el/los aspirante/s mayor/s de 45 años.
8. Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

6.2.1. MÉRITOS

Los méritos que el Tribunal valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

A. Experiencia profesional: 20 puntos

- a. Por servicios prestados en la Administración Pública como Técnico arqueólogo ya sea como personal laboral o funcionario, en un puesto igual o similar, con independencia de su denominación: 0,30 puntos por mes completo.
- b. Por experiencia en el sector privado ejerciendo funciones directamente relacionadas con el puesto convocado: 0,20 puntos por mes completo.
- c. Por experiencia laboral ejerciendo funciones de dirección de proyectos de investigación arqueológica así como proyectos de adecuación y puesta en valor del patrimonio arqueológico y de elaboración y/o revisión de catálogos patrimoniales municipales, promovidos por entidades públicas: 0,15 por mes completo



**B. Titulaciones académicas. 8 puntos**

- a. Por el título de doctor o equivalente nivel 4 MECES, en cualquiera de las titulaciones que dan derecho a presentarse al procedimiento selectivo: 5
- b. Por título de máster universitario oficial relacionado con el puesto de trabajo o equivalente nivel 3 MECES: 4 puntos

C. Formación. 8 puntos

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada siempre y cuando se trate de cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas de contenido idéntico relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez. Se valorará el curso o la acción formativa con más horas de duración.

Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computarán con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos por cada hora de asistencia.

Los cursos relacionados con materias transversales si no tienen relación con las funciones de la plaza convocada se computarán con 0,01 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,005 puntos por cada hora de asistencia.

Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

D. Conocimiento de la lengua catalana superiores a los exigidos. 4 puntos

- a. Certificado nivel C1: 3 puntos
- b. Certificado nivel C2: 4 puntos
- c. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 1 puntos.

Se valorará sólo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulable a los anteriores, siempre dentro del límite máximo de 4 puntos.

Los méritos a que se refiere el apartado anterior deben acreditarse mediante la presentación de la copia simple de la siguiente documentación:

Experiencia profesional:

Servicios prestados en administración local, resto de administraciones públicas, o en empresas contratistas de las mismas: Mediante Anexo I de Certificación de Servicios Prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente o, en su caso, por certificación emitida por las empresas contratistas de la administración, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, en que conste la plaza y/o puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el periodo de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP.





Trabajos realizados en empresas privadas: Servicios prestados a la empresa privada por cuenta ajena: Mediante copia del contrato de trabajo o bien mediante certificado de empresa en el que conste la fecha de alta y baja en la misma, la categoría laboral y el tipo de contrato.

Para la certificación de la experiencia laboral ejerciendo funciones de dirección de proyectos de investigación arqueológica así como proyectos de adecuación y puesta en valor del patrimonio arqueológico y de elaboración y/o revisión de catálogos patrimoniales municipales, promovidos por entidades públicas será necesario la acreditación mediante certificado emitido por la Dirección Insular de Patrimonio del Consell de Mallorca.

Sólo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenda claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto a proveer. Se puede acreditar, entre otros documentos, mediante la presentación de un certificado de funciones realizadas o un informe de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

Conocimientos orales y escritos de catalán:

Mediante la presentación de una copia original de certificados expedidos por la Dirección General de Política Lingüística, la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por la Junta Evaluadora de Catalán, u organismo oficial adecuado.

Cursos de formación:

Copia simple del certificado de asistencia o aprovechamiento a los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de la formación continua entre la administración y los agentes sociales cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la bolsa a la que se opta.

Concluida la valoración de los méritos, se harán públicas en el tablón de anuncios y en el portal web del Ayuntamiento de Montuïri y en cualquier otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez que el Tribunal Calificador haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

7.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN Y PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición, y elevará a la Batlia su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo han superado, con la propuesta de contratación como personal laboral del aspirante que haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Batlia su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al manco el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa venderá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso para aquellos aspirantes que hayan llegado.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador, en el plazo de los tres días hábiles desde la publicación de la puntuación definitiva del procedimiento, deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia autenticada o fotocopia original del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Batlia acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación del aspirante siguiente por orden de puntuación.





Presentada la documentación, se procederá a la resolución para la contratación de los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, y se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para formalizar el contrato.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de estudios electrónico del Ayuntamiento de Montuïri.

9.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez seleccionado el aspirante que supere el procedimiento selectivo, la Batlia dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento, para el nombramiento de personal laboral temporal o funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino o personal laboral en el Ayuntamiento de Montuïri, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ó e, de la base 10ª, no hayan aceptado el puesto ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base 10ª conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en la base undécima.

10.- RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Batlia, se entiende que renuncia. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Montuïri como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Montuïri
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Procuraduría la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Montuïri o en los casos de fuerza mayor.



11.- CONTRATACIONES TEMPORALES, NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar personal laboral temporal o de nombrar funcionarios interinos. El orden de preferencia para efectuar las contrataciones o los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de una contratación o nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su contratación o a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, documentación indicada en la base octava anterior.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Batlia acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación o el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá a la contratación o al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

12.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de Montuïri, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

ANEXO I TEMARIO

Temario de conocimientos generales:

1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios y valores. Derechos y deberes fundamentales. Garantías constitucionales.
2. La organización territorial del Estado. El reparto de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Los principios de lealtad institucional y subsidiariedad.
3. El poder legislativo, ejecutivo y judicial en España. Composición, funciones y regulación constitucional.
4. El Tribunal Constitucional. Defensor del Pueblo. Tribunal de Cuentas. Otros órganos institucionales.
5. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, principios generales y derechos estatutarios. Competencias de la Comunidad Autónoma.
6. Instituciones del autogobierno de las Islas Baleares: Parlamento, Presidente, Gobierno y Consejo de Gobierno. Organización, funciones y relaciones.
7. El régimen local en España: principios constitucionales y regulación básica. La autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.
8. La organización y las competencias del Ayuntamiento. Órganos necesarios y complementarios. El Pleno, la Alcaldía y la Junta de Gobierno Local.

9. Los Consejos Insulares: naturaleza, funciones y relación con los municipios y la Comunidad Autónoma.
10. Fuentes del derecho administrativo. La ley, el reglamento y otras disposiciones generales. Jerarquía normativa.
11. El acto administrativo: concepto, requisitos, eficacia y validez. Nulidad y anulabilidad.
12. El procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas.
13. Los recursos administrativos: concepto, tipo y régimen jurídico. Especial referencia al recurso de reposición.
14. Principios de la responsabilidad patrimonial de la Administración. Procedimiento y efectos.
15. Hacienda pública: principios constitucionales. La gestión presupuestaria y económica de los entes locales. Ordenación y ejecución del presupuesto municipal.

Temario de conocimientos específicos:**a. Marco general y arqueológico**

1. Concepto de conservación y restauración. Criterios de actuación. Evolución histórica de la materia. Tendencias, cartas, tratados y acuerdos.
2. Legislación estatal y autonómica sobre Patrimonio Histórico. Acuerdos y tratados internacionales suscritos por España. Tratamiento del Patrimonio en la Unión Europea. Niveles y régimen jurídico de protección.
3. Normativa estatal y autonómica en materia de museos. Reglamento de Museos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Museos. Decreto 38/2019, de 17 de mayo, y otra normativa aplicable.
4. Normativa sobre propiedad intelectual. Los museos y su propiedad intelectual.
5. El Plan Museológico. Programa de conservación/restauración y relación con los ámbitos del museo.
6. Concepto de bienes culturales arqueológicos.
7. Legislación estatal y autonómica sobre Patrimonio Arqueológico.
8. Cartas, convenios, acuerdos y recomendaciones nacionales e internacionales. Instituciones y organismos relacionados con la conservación y restauración del patrimonio arqueológico.
9. Historia de la conservación/restauración de materiales arqueológicos. Evolución y situación actual.
10. Principios y criterios actuales en la conservación/restauración de materiales arqueológicos.
11. Perfil del conservador/restaurador de materiales arqueológicos y sus competencias.
12. Medios informáticos aplicados a la conservación/restauración. Bibliografía y recursos electrónicos. Ciencias experimentales y nuevas tecnologías digitales.
13. Proyecto de conservación/restauración: fases, interdisciplinariedad y relación con otros técnicos y especialistas.
14. Informe técnico sobre el estado de conservación de bienes culturales. Metodología, contenido y documentación.
15. Conservación preventiva: conceptos fundamentales, evolución, tendencias y sistemas de control (luz, humedad, temperatura, contaminación).
16. Conservación preventiva en exposición. Factores de riesgo. Instalaciones, seguridad, equipamiento y materiales.
17. Conservación preventiva en depósito. Factores de riesgo. Instalaciones, seguridad, equipamiento y materiales.
18. Documentación en conservación preventiva. Aplicación en museos. Bases de datos.
19. Planificación de la seguridad en museos: análisis de riesgos y planes de emergencia.

20. Laboratorio de conservación y restauración. Instalaciones, seguridad, equipamiento y recursos básicos.
21. Métodos de examen y diagnóstico. Técnicas de análisis, caracterización, diagnóstico y evolución para tratamientos.
22. Técnicas no destructivas de examen global para el diagnóstico y caracterización de materiales arqueológicos.
23. Técnicas químicas y microscópicas para el diagnóstico y caracterización de materiales arqueológicos.
24. Técnicas, materiales y criterios para moldes, vaciados y reproducciones de piezas arqueológicas.
25. Excavación, conservación, extracción y consolidación de materiales arqueológicos in situ.

b. Contexto arqueológico y museológico local

26. Periodización de la prehistoria e historia antigua de Mallorca.
27. Arqueología en el Pla de Mallorca. Estado actual de la investigación y la divulgación.
28. Los yacimientos arqueológicos del municipio de Montuïri. Catálogo municipal.
29. La arqueología del agua en el término municipal de Montuïri.
30. El yacimiento arqueológico de Son Fornés. Historia de la investigación y desarrollo metodológico.
31. Cronología y características de las fases de ocupación de Son Fornés.
32. Son Fornés dentro de la arqueología insular. Aportaciones, elementos comunes y diferenciales.
33. La transición del periodo naviforme a los municipios del Pla de Mallorca.
34. Las sociedades talayóticas en las Islas Baleares. El caso de Son Fornés.
35. Prácticas económicas en época talayótica. Aportaciones de Son Fornés.
36. Transición al periodo baleárico e impacto en Son Fornés y entorno.
37. Urbanismo y arquitectura en los periodos talayótico, baleárico y romano. El caso de Son Fornés.
38. La romanización de Baleares y consecuencias en Son Fornés.
39. Elementos diagnósticos y fósiles-guía de los periodos talayótico, baleárico y romano.
40. Funciones del museo según el ICOM. Museos, colecciones y centros de interpretación.
41. Accesibilidad universal a los museos y al patrimonio arqueológico. Estrategias de mejora en el caso de Son Fornés.
42. Red de Museos de Mallorca y museos de arqueología de la isla.
43. Conservación preventiva, restauración e investigación en museos según la legislación autonómica.
44. Almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte de bienes arqueológicos en los museos.
45. Museo Arqueológico de Son Fornés: historia, líneas de trabajo y colección.
46. Museo Arqueológico de Son Fornés: divulgación, educación y turismo cultural.
47. Museo Arqueológico de Son Fornés y desarrollo sostenible. ODS.
48. Difusión del patrimonio arqueológico en el Pla de Mallorca: estrategias y experiencias.



ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre:

Primer linaje:

Segundo linaje:

DNI/NIF:

Domicilio:

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante vos comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de la Batlia núm. _____ del procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de técnico/a arqueólogo/a, personal laboral fijo, grupo 2, de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Montuïri, publicado en el BOIB núm. _____ de data _____.

QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN ALEGADA LEGA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO

TÍTULO DE:

Segundo.- Que aporta los siguientes documentos:

- Fotocopia de su documento de identificación personal (DNI,NIE, permiso de conducir/pasaporte; en vigor).
- Fotocopia simple del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Copia auténtica, o copia averada/compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido B2 de lengua catalana. En el caso de no presentar certificado, deberá presentarse a la prueba de catalán.

Por todo lo expuesto, SOL· LICITA: Ser admitida/a a la convocatoria del procedimiento selectivo de concurso-oposición, de una plaza de técnico/a arqueólogo/a, personal laboral fijo, grupo 2, de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Montuïri.

Montuïri, ____ de _____ de 2025

Firma:

A LA SRA. BATLESSA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI





ANEXO III MODELO DE INSTANCIA – MÉRITOS

Nombre:

Primer linaje:

Segundo linaje:

DNI/NIF:

Domicilio:

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante vos comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Que adjunto envía la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo:

A. Experiencia profesional (20 puntos):	Puntos
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
B. Titulaciones académicas. Formación profesional (8 puntos)	Puntos
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
C. Cursos de formación (8 puntos)	Puntos
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____



D. Conocimientos de catalán (máxmi 4 puntos)

Puntos

1. _____
2. _____
3. _____

RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN AL· LEGADA

	PUNTOS
APARTADO A)	
APARTADO B)	
APARTADO C)	
APARTADO D)	
TOTAL PUNTOS	

Montuïri, ____ de _____ de 2025.

Firma:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

