

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

1756

Convocatoria y Bases que deben regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de concurso oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de técnico/técnica de administración general (TAG) del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria TAG2025)

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà en sesión ordinaria celebrada el día 20 de febrero de 2025, se aprueban la convocatoria y Bases que deben regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de concurso oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de técnico/técnica de administración general (TAG) del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria TAG2025), en los términos siguientes:

<< Bases que han de regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de concurso-oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de técnico/técnica de administración general (TAG) del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria TAG2025)

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 constituir una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de técnico/técnica de administración general (TAG) para atender las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares, incluyendo los programas eventuales a cubrir por personal funcionario interino que se puedan crear.

El código de esta convocatoria es "TAG2025".

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

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

2. Características del puesto de trabajo y funciones

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

- Escala: administración general
- Subescala: técnica
- Denominación: técnico/técnica de administración general
- Clase: superior
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Complemento de destino: 24
- Periodo de prácticas: 1 mes

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

- a) Responsable de procedimientos y gestiones administrativas.
- b) Emisión de informes sobre procedimientos de su área.
- c) Elaboración de propuestas de acuerdo, de decreto y de normas municipales, conforme a las directrices del gobierno municipal y a la legalidad.
- d) Instrucción de expedientes administrativos complejos.
- e) Apoyo a la Secretaría Intervención en sus funciones y en la elaboración de informes preceptivos.
- f) Cualquier otra función para la que le habilite el título que posee y, en general, las relacionadas con el puesto de trabajo de TAG.





3. Requisitos de las personas aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el RDL 5/2015, de 30 de octubre. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, se deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su caso, se deberá acompañar del certificado expedido por el órgano competente que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Acreditar el pago de los derechos de examen regulados en la Ordenanza fiscal nº 44, reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Artà (BOIB nº 167, de 21 de diciembre de 2024). Quedarán exentas de pagar los derechos de examen las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %, las que acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo (siempre que no perciban prestaciones contributivas) y las que acrediten la condición de familia numerosa.
- e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo establecido en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.
- f) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por alguna limitación física o psíquica que impida cumplir las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.
- g) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.

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

4. Presentación de solicitudes

Estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB), en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà. El plazo de presentación de solicitudes será de **diez (10) días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB, según el modelo normalizado disponible en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat), dado que es urgente e inaplazable contar con este personal a la mayor brevedad posible para poder cubrir el servicio.

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

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

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

El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos al efecto de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no



comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud serán responsabilidad exclusivamente suya.

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

- Solicitud (modelo normalizado que está a disposición de las personas interesadas en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la web municipal), donde consta la declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en las bases.
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia de la titulación académica requerida, según el apartado c de la base tercera.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Justificante de pago de los derechos de examen, en su caso. El importe de la tasa es de 27,31 euros y el pago se deberá realizar por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), y se deberá hacer constar el siguiente concepto: “Tasa TAG2025 - nombre completo de la persona aspirante”.

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

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

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

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

5. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía deberá dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se deberá publicar en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), con indicación de la causa de exclusión, y se deberá fijar un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se nombrará a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

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

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

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

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

6. Tribunal calificador

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

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

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

Las funciones del tribunal serán las siguientes:

- Determinar de manera concreta el contenido de las pruebas y los criterios de calificación.



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

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

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

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

7. Procedimiento de selección

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

7.1. Fase de oposición (hasta a 70 puntos)

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

La fase de oposición, que es previa a la de concurso, consistirá en la realización de un ejercicio práctico de carácter obligatorio y eliminatorio, relacionado con el temario del anexo 1.

Este ejercicio consistirá en realizar uno o diversos supuestos de carácter práctico propuestos por el tribunal y relacionados con los procedimientos, las tareas y las funciones habituales del puesto de trabajo a cubrir. Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados. La normativa a utilizar se referirá a la vigente en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes de participación.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la interpretación adecuada de la normativa aplicable. El plazo máximo para realizar la prueba será de 3 horas y se deberá puntuar de 0 a 70 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 35 puntos.

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

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

7.2. Fase de concurso (hasta a 30 puntos)

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

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

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB; por lo tanto, no se deberán valorar los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se deberán valorar los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que se aleguen pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de





méritos. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado.

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

8. Resolución del concurso-oposición

Una vez finalizado el plazo y resueltas las alegaciones, el tribunal publicará la lista definitiva de las puntuaciones finales obtenidas en el procedimiento, con el sumatorio de la fase de oposición y la de concurso (www.arta.cat).

Esta lista se deberá de publicar por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes deberán de disponer de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de esta lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre las puntuaciones finales obtenidas en el procedimiento. En el caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido a tal efecto, la lista deberá resultar definitiva.

En caso de puntuaciones finales de empate, estas se dirimirán atendiendo, sucesivamente, a los criterios siguientes:

- Mayor tiempo de trabajo realizado en la misma categoría en la Administración pública.
- Si persiste el empate, mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas.
- Si persiste el empate, mayor puntuación en el apartado de conocimientos de lengua catalana.
- Y finalmente, si persiste el empate, se deberá realizar un sorteo.

9. Resolución de la convocatoria

El tribunal calificador deberá elevar a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que tengan que formar parte de la bolsa por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de constitución.

Esta resolución se deberá publicar en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà, con indicación del orden de prelación determinado por la puntuación obtenida.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no implicará, por sí misma, ningún tipo de derecho como personal funcionario interino. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán en espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de nombrar personal funcionario interino.

10. Bolsa de trabajo para nombramientos temporales o interinidades

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar una persona funcionaria interina, se ofrecerá el puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden de prelación.

La persona interesada deberá manifestar su conformidad para ocupar este trabajo en el plazo de un (1) día hábil y su disposición a incorporarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

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

Si la persona aspirante propuesta tiene la condición de personal público, funcionario o personal laboral fijo, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener, en su día, la contratación o el nombramiento, y solo tendrá que presentar una certificación de la Administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que se encuentren en su hoja de servicios.

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

Una vez transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta.



En caso de que la persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, se nombrará a la aspirante siguiente según el orden de puntuación, y así sucesivamente.

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

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

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

Así, deberán estar en situación de “disponible” el resto de personas de la bolsa, las cuales podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.

La renuncia de una persona ya nombrada en virtud de esta bolsa supondrá pasar al final de la lista.

11. Periodo de prácticas para la cobertura de vacantes

La persona aspirante, según la orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo será llamada para cubrir posibles vacantes de la plaza convocada y estará en periodo de prácticas durante un (1) mes, a contar a partir del día siguiente de la formalización del nombramiento como personal funcionario interino, que se deberá regular de acuerdo con la normativa vigente.

12. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres (3) años, a contar a partir de la fecha de su constitución, o hasta que se declare su caducidad o se aprueba una de posterior, por quedar agotada y no encontrar aspirantes que acepten el puesto ofrecido en tres convocatorias diferentes.

13. Recursos e impugnaciones

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

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo hubiera dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Alternativamente, también se podrá interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

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

14. Cláusula de protección de datos de carácter personal

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



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

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

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

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

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

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

ANEXO 1

Temario

Tema 1.	La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
Tema 2.	Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El defensor del pueblo.
Tema 3.	La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración institucional.
Tema 4.	El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía.
Tema 5.	Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos.
Tema 6.	La relación jurídico-administrativa. Concept. Sujetos: la Administración y el ciudadano. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos y ciudadanas en las relaciones con la Administración. Derechos subjetivos y intereses legítimos.
Tema 7.	El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos.
Tema 8.	Ejecutividad y ejecución forzosa de los actos administrativos. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
Tema 9.	El procedimiento administrativo y los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Los plazos de la tramitación administrativa. Referencia a los procedimientos especiales.
Tema 10.	Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
Tema 11.	La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.
Tema 12.	La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los supuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.
Tema 13.	La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.



Tema 14.	Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
Tema 15.	Régimen de invalidez de los contratos: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
Tema 16.	Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
Tema 17.	Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
Tema 18.	Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
Tema 19.	Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
Tema 20.	El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
Tema 21.	El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
Tema 22.	El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
Tema 23.	El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.
Tema 24.	El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de servicios.
Tema 25.	El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. El municipio: concepto y elementos. Competencias. La provincia. Organización provincial y competencias. Otras entidades locales: mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen diversos municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
Tema 26.	Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las competencias propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
Tema 27.	La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las comunidades autónomas y las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales.
Tema 28.	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de corporaciones locales.
Tema 29.	La potestad reglamentaria de las entidades locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Especial referencia a las ordenanzas fiscales.
Tema 30.	Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.
Tema 31.	El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
Tema 32.	La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de seguridad social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
Tema 33.	Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
Tema 34.	El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los convenios colectivos de trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.
Tema 35.	El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral.
Tema 36.	Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.
Tema 37.	Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimientos y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.





Tema 38.	La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.
Tema 39.	Los bienes de las entidades locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Características y protección. El inventario de bienes.
Tema 40.	Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
Tema 41.	Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto. La cuenta general.
Tema 42.	La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
Tema 43.	Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y el reintegro.
Tema 44.	La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
Tema 45.	La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. El comité de seguridad y salud.
Tema 46.	La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
Tema 47.	Objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de dones y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

ANEXO 2

Valoración de méritos (30 puntos)

1. Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

- Servicios prestados en la Administración pública local como TAG/TAE, personal funcionario A1 o relación laboral equivalente (personal técnico-jurídico, etc.): 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados en la Administración pública local como personal técnico medio, personal funcionario del grupo A2 o categoría laboral equivalente: 0,08 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios en la Administración pública no local en puestos de trabajo equivalentes a los grupos A1/A2 de la rama jurídica: 0,06 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Estos méritos se deberán acreditar mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja. Junto con este certificado, se deberá aportar también un informe de la vida laboral actualizado expedido por la TGSS. La falta de aportación de la vida laboral no será subsanable.

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

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

2. Formación (máximo 13 puntos)

2.1. Formación y méritos académicos (hasta 7 puntos)

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

- Título de doctorado relacionado directamente con las funciones inherentes al puesto convocado: 2 puntos.



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

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

2.2. Formación complementaria (hasta 6 puntos)

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

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

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

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

La valoración de la formación no reglada será la siguiente:

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

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

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se deberá valorar a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre).

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se deberán valorar a razón de 10 horas por crédito.

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

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

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

- Certificado C2 o equivalente: 1,25 puntos
- Certificado LA: 0,75 puntos (acumulable al nivel C2)

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

Por lo que respecta a los conocimientos de lengua catalana, el certificado de lenguaje administrativo será acumulable al otro certificado que



se acredite (C1 o C2).>>

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

Artà, fecha de la firma electrónica (20 de febrero de 2025)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

