# Sección II. Autoridades y personal
## Subsección segunda. Oposiciones y concursos
## AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

**10914** ***Convocatoria y bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza vacante de personal funcionario de carrera, de la categoría Arquitecto/a, del grupo A, subgrupo A1, del Ayuntamiento de Artà (código ARQUITECTE2026)***

Exp. 2026/5018. Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de octubre de 2026 se aprobaron la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza vacante de personal funcionario de carrera, de la categoría Arquitecto/a, del grupo A, subgrupo A1, del Ayuntamiento de Artà, en los siguientes términos:

"**Primero.** Aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por concurso-oposición, una plaza de Arquitecto, grupo A, subgrupo A1, con personal funcionario de carrera, las cuales se reproducen a continuación:

**"Bases de las pruebas selectivas para cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de Arquitecto/a al servicio del Ayuntamiento de Artà y formación de una bolsa de trabajo.**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de arquitecto/a vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2026 (BOIB núm. 74, de 13 de junio de 2026), y formación de una bolsa de trabajo. El código de la convocatoria es ARQUITECTE2026.

Características de la plaza:

Escala: administración especial
Subescala: técnica superior
Especialidad/categoría: arquitecto/a
Grupo/subgrupo: A1
Complemento de destino: 24
Número de plazas: una

Titulación mínima exigida: Estar en posesión del título universitario oficial de Arquitecto, correspondiente a la ordenación anterior de las enseñanzas universitarias, o bien del título universitario oficial de grado que dé acceso al máster universitario habilitante para el ejercicio de la profesión regulada de arquitecto, junto con el título de este máster.

Procedimiento selectivo: concurso-oposición

Fase de prácticas: 3 meses.

Estas bases se regirán por lo que establecen 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, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y el 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.

La convocatoria se publicará en la web de la corporación, en el BOIB y también un extracto en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La fecha de publicación del BOE servirá para establecer el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los anuncios restantes y sucesivos se publicarán únicamente en la sede electrónica y la web.

**Segunda. Requisitos de las personas aspirantes**

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en el último día del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que establece el artículo 57 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que se debe aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
c) Estar en posesión del título académico de licenciatura en arquitectura o grado universitario en arquitectura más el máster que habilita para el ejercicio de la profesión.

A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a ella y así se acredite.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, se debe disponer, en la fecha límite para la presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación para el Estado español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante acreditar su equivalencia.

d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante la aportación del certificado expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden 7/2026, de la Conselleria de Turismo, Cultura y Deportes, de 4 de mayo, por la que se regula la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria de Turismo, Cultura y Deportes, y se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a estos certificados de conocimientos de lengua catalana.
e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para desarrollar las tareas del puesto de trabajo al que se aspira a ingresar, acreditada mediante declaración responsable de los interesados y las interesadas.
f) No haber sido separadas o despedidas, 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 el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitadas en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
g) Acreditar el pago de la cantidad de 27,31 € en concepto de derechos de examen que regula la Ordenanza fiscal municipal núm. 44, reguladora de la expedición de documentos administrativos.

**Tercera. Funciones y tareas propias del puesto de trabajo**

Las tareas y las funciones propias del puesto de trabajo serán:

- Proponer, redactar e informar sobre los instrumentos de planeamiento promovidos por el Ayuntamiento, incluidas sus modificaciones.
- Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluidas las obras que deberán hacer los promotores.
- Proponer y redactar proyectos de reparcelación, expropiación y de normalización de fincas promovidos por el Ayuntamiento.
- Proponer y redactar proyectos de urbanización promovidos por el Ayuntamiento, e informar aquellos promovidos por particulares.
- Informar respecto de cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión promovidos por particulares, como bases de actuación de juntas de compensación, delimitación de polígonos, cambios de sistemas de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos, etc.
- Facilitar a las personas interesadas información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble.
- Informar solicitudes de licencias de obras, licencias de actividades, de primera ocupación, de legalización y de cualquier otro tipo de licencia o autorización recogida en la normativa urbanística de aplicación, incluidos los finales de obra.
- Informar solicitudes de licencias de obras o instalaciones en la vía o espacio público.
- Informe sobre órdenes de ejecución.
- Informe sobre las inspecciones técnicas de edificaciones y seguimiento.
- Informes de declaración de ruina.
- Informes periciales en órdenes de ejecución, ruina y cualquier otra cuestión relacionada con el puesto de trabajo que le sea encomendada.
- Inspección urbanística, emisión de informes técnicos y valoración en expedientes sancionadores y de restablecimiento de la legalidad urbanística.
- Redacción de proyectos de demolición derivados de expedientes de infracción urbanística.
- Dirección de medidas de ejecución subsidiaria en temas de disciplina urbanística.
- Informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluida la delimitación, investigación y recuperación de bienes patrimoniales.
- Informes relacionados con el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluidas valoraciones para ventas y permutas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

- Informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal.
- Informes sobre vados, reservas, autorizaciones de ocupación de vía pública, concesiones, etc.
- Redacción y dirección de obras de proyectos de edificios destinados a equipamientos municipales.
- Redacción y dirección de obras de proyectos de reurbanización y de infraestructuras urbanas de promoción municipal.
- Asistencia y emisión de informes a las mesas de contratación de obras públicas.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por sus superiores relacionada con su ámbito profesional.

**Cuarta. Presentación de solicitudes**

Estas bases se deben publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) antes de publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). El plazo de presentación de solicitudes debe ser de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, según el modelo normalizado disponible en el apartado "Convocatorias de selección de personal" de la web la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat), y se deben dirigir a la Alcaldía de la corporación.

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

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

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

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

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título académico exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente a esta convocatoria.
- Modelo debidamente cumplimentado de la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, que se encuentra en la web municipal, apartado "Convocatorias de selección de personal", y el cual incluye la declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración de presentación de solicitudes.
- Copias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Certificado de Vida Laboral.
- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 27,31 euros y el pago se debe hacer por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), y se debe hacer constar el siguiente concepto: "Tasa ARQUITECTE2026 - nombre completo de la persona aspirante".

Los documentos que acrediten los méritos alegados se deben presentar con la instancia inicial de solicitud de participación en el proceso selectivo. Los méritos a valorar se deben detallar en la solicitud o en una hoja adjunta y la documentación que los acredite se debe presentar ordenada según se indique en la solicitud presentada. Asimismo, se deben referir, como máximo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se deben presentar mediante originales o fotocopias.

No hace falta cotejar los documentos que se presenten fotocopiados, ya que basta la declaración responsable de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Artà puedan requerir a las personas aspirantes para acreditar la veracidad de las circunstancias alegadas en la declaración responsable y los documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

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

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se deben presentar, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y se pueda determinar o apreciar su validez de forma clara.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

**Quinta. Admisión de las personas aspirantes**

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía debe dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, la cual se debe publicar en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), con indicación de la causa de exclusión, además de fijar un plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo.

En la misma resolución se deben nombrar los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador. Con la finalidad de evitar errores y, si se producen, de corregirlos dentro del plazo y en la forma adecuada, las personas aspirantes deben comprobar no solo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Las personas interesadas que no subsanen los defectos en el plazo estipulado deben ser excluidas del proceso selectivo. Por otro lado, las que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales pueden manifestarlo en este mismo plazo.

Una vez finalizado el plazo para presentar alegaciones y subsanar errores, la Alcaldía debe dictar una resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se debe publicar en los mismos lugares indicados para la resolución provisional, y en la cual se fijará día y hora para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los anuncios sucesivos, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se deben publicar en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà. El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por lo tanto, si de la documentación que se debe presentar según la base novena 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.

**Sexta. Tribunal calificador**

El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a, tres vocales funcionarios de carrera y un/a secretario/a, con sus respectivos suplentes. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento de los principios de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Para constituirse de manera válida con la finalidad de llevar a cabo sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, se requiere la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria —o de las personas que los sustituyan— y, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada Ley.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo que prevén la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos en las bases, serán resueltos por el tribunal.

**Séptima. Procedimiento selectivo**

El proceso de selección constará de una fase de oposición y de una fase posterior de concurso de méritos.

La fase de oposición consiste en realizar las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en valorar los méritos que aleguen las personas aspirantes.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

**Fase de oposición (máximo de 80 puntos)**

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

Para poder optar a la realización de los ejercicios posteriores será imprescindible haber sido calificado como "apto/a" en los ejercicios precedentes.

Después de la realización de cada ejercicio de la fase de oposición, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Artà la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes, para cada trámite correspondiente a cada uno de los ejercicios, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para hacer reclamaciones, alegaciones o revisar la prueba.

Una vez resueltas las alegaciones y realizada, si procede, la revisión, el Tribunal hará público un anuncio con la relación definitiva de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación otorgada, y los convocará a la realización del siguiente ejercicio, si procede.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de **80 puntos.**

**Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en un ejercicio tipo test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, donde solo una es correcta. Además, los aspirantes deberán resolver cinco (5) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen queda anulada.

Puntuación máxima: **40 puntos y para superar la prueba se deberán conseguir 20 puntos**.

Duración: 180 minutos

Las respuestas en blanco no suman ni restan. Las respuestas correctas suman 0,40 puntos. Las respuestas incorrectas restan 0,10 puntos. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo I de esta convocatoria.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTAS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición.

**Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en desarrollar una o varias preguntas, que podrán ser teóricas y/o teórico-prácticas, y resolver un caso práctico de aplicación.

Puntuación máxima: **40 puntos, y para superar la prueba se deberán hacer 20 puntos.** Duración: 180 minutos

Para la corrección de la prueba se valorarán los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita. Se valorará también la capacidad de raciocinio, la sistemática, la claridad de ideas y la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes pueden hacer uso de textos legales no comentados. La normativa a emplear se referirá a la vigente en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes de participación.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTAS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI o documento de identificación equivalente, dado que el tribunal se lo podrá requerir en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tienen conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

**Fase de concurso (máximo 20 puntos)**

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

El tribunal evaluará los méritos que aleguen y que justifiquen correctamente las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de los servicios prestados (puntuación máxima de 11 puntos).

a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración local como personal funcionario, en la escala de administración especial, subescala técnica superior, especialidad/categoría arquitecto/a: 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados.
b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier otra administración como personal funcionario, en la escala de administración especial, subescala técnica superior, especialidad/categoría arquitecto/a: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
c) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo de arquitecto/a superior y siempre que se trate de la misma categoría profesional a la cual se opta: 0,05 puntos por mes completo.

**2.** Estudios académicos oficiales (puntuación máxima 5 puntos).

Para poder puntuar, los estudios académicos deben estar relacionados con las tareas y el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y tener relación con alguna de estas materias: urbanismo, planeamiento urbanístico, disciplina urbanística, proyectos arquitectónicos, rehabilitación/restauración arquitectónica o coordinación de seguridad y salud en las obras.

- Por cada diplomatura licenciatura o grado universitario relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo: 3 puntos.
- Por cada Doctorado, relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos
- Por cada título de máster universitario oficial o título propio de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria): 0,025 por cada crédito LRU o 0,075 puntos por cada crédito ECTS, con un máximo de 4 puntos por cada título.

No puntuarán los másteres que habiliten para el ejercicio de la profesión de arquitecto superior exigidos legalmente.

**3. Valoración de los cursos de formación (puntuación máxima de 3 puntos).**

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales.

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades) que tengan relación con alguna de las siguientes materias: urbanismo, planeamiento urbanístico, disciplina urbanística y contratación pública y cursos de competencias transversales (cursos de administración pública, procedimiento administrativo, informática de gestión, prevención de riesgos laborales, jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo).

Solo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades en el ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales.

La valoración se hará en función del siguiente baremo:

- Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o de impartir formación: 0,015 puntos por hora.
- Por cada certificado de formación recibida con asistencia: 0,005 puntos por hora

En relación con los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepción hecha de los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido.

Tampoco se valorará la formación que constituya una parte de otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

**4. Valoración de los cursos de conocimiento de lengua catalana (puntuación máxima de 1 punto).**

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística u órgano equivalente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

a. Certificado de nivel C2: 0'5 puntos b. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0'5 puntos c. Disponer de los dos certificados anteriores: 1 punto

**Formas de acreditar los méritos por parte de las personas candidatas.**

Los méritos que aleguen las personas candidatas se deben acreditar mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

a) Servicios prestados en la Administración pública. Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en la cual debe constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, jornada, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.
b) Servicios prestados en la empresa privada, por cuenta propia o ajena. Certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social o certificado de régimen profesional o mutualista alternativo. En caso de servicios prestados en la empresa privada, se debe adjuntar certificado de empresa o copia del contrato laboral. En caso de servicios profesionales desarrollados por cuenta propia, se debe adjuntar certificado del colegio profesional donde conste el período de ejercicio profesional y certificado de alta en el censo de actividades económicas o profesionales expedido por la AEAT.
c) Estudios académicos oficiales. Título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, se debe acreditar la homologación concedida por el ministerio competente en la materia.
d) Cursos de formación. Certificaciones de aprovechamiento y certificaciones de impartir cursos de acciones formativas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por otras escuelas oficiales de administración pública, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales.
e) Conocimiento de lengua catalana. Certificaciones expedidas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y las expedidas u homologadas por el órgano competente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

2. 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. El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

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

1.- Mejor puntuación en la fase de oposición
2.- Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición
3.- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición
4.- Experiencia profesional en la fase de méritos

Si aun así no es posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

**Octava. Resolución del concurso-oposición.**

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

En caso de que ninguna persona supere la fase de oposición se declarará desierto el proceso selectivo. El orden final de prelación de las personas aspirantes seleccionadas se debe determinar por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. Si se dan casos de empate se estará a lo dispuesto en la base séptima.

Cuando de la documentación exigida en la base novena se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos o si alguna persona de la lista de personas aprobadas renuncia a ocupar la plaza, y con la finalidad de asegurar que se cubren todas las plazas ofertadas, el tribunal debe publicar un listado complementario de las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y sigan en puntuación a las personas propuestas, si las hubiera.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

Esta lista también se debe elevar a la Alcaldía para constituir una bolsa de trabajo, de la cual formarán parte todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Una vez recibida el acta del tribunal de la última sesión con la lista de las personas aspirantes aprobadas que deben obtener plaza y la lista complementaria de las que deben formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía debe dictar una resolución para aprobar la adjudicación de las plazas y el nombramiento de las personas que las hayan obtenido como personal funcionario en prácticas, y para constituir la bolsa de trabajo.

Esta resolución se debe publicar en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

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

**Novena. Presentación de documentación y nombramiento.**

En el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, las personas aprobadas, con carácter previo a su nombramiento, deben presentar los siguientes documentos:

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

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

En el supuesto de que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para la contratación se debe prorrogar hasta que se dicte la resolución correspondiente. Excepto en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple algún requisito, esta no puede ser nombrada funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

**Décima. Período de prácticas**

La fase de oposición se completa con la superación de un período de prácticas de tres meses, relacionado con las funciones propias de esta categoría.

Si algún aspirante es calificado de no apto en la fase de prácticas, o bien si abandona las prácticas antes de su calificación o es expulsado, en la misma resolución se puede requerir a las personas aspirantes que hayan aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas de la oposición para ser nombrados personal funcionario en prácticas.

La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, se puede recurrir en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

Superado el período de prácticas la persona que lo haya superado será nombrado funcionario de carrera.

**Undécima.- Bolsa de trabajo**

La bolsa de trabajo debe estar constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y que no obtengan plaza como funcionario de carrera en el presente procedimiento. La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde que se publique su constitución en el Boletín Oficial de las Illes Balears, excepto si queda agotada antes por falta de candidatos después de un tercer llamamiento.

Se conformará de mayor a menor puntuación una vez sumadas las puntuaciones de todas las fases que hayan superado los aspirantes que no hayan obtenido plaza, a efectos de poder ser nombradas para cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente, incluidos los programas temporales. En caso de empate a la hora de crear la bolsa, este se debe resolver según las normas establecidas en la base séptima, relativa a la resolución del concurso-oposición.

A las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de un puesto de trabajo, se les debe enviar un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de la oferta. En este correo debe haber las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración. Para más información respecto del puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.), la persona interesada debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos.

En cualquier caso, debe quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, del envío de este correo. En el plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al del envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deben manifestar su interés en el nombramiento o la contratación.

De las personas que manifiesten su interés, se debe nombrar a quien tenga mejor puntuación dentro de la bolsa; y, si no manifiestan su conformidad dentro del plazo, se debe entender que renuncian expresamente al nombramiento o la contratación. Cuando se trate de un puesto de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo puesto de trabajo mejore el vigente, el orden de llamamiento se debe alterar para dar preferencia a las personas que tengan un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Artà.

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

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

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

**Duodécima. Recursos e impugnaciones**

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

**Decimotercera. Cláusula de protección de datos de carácter personal.**

El Ayuntamiento de Artà debe tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con la finalidad de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se debe 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 el resto de normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Artà debe realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no hay riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deben incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación. Para cualquier consulta o queja relacionada con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y las seleccionadas tienen el derecho de contactar con la persona delegada de protección de datos a través del correo electrónico.

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que ha originado su recogida, se deben conservar siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

deben conservar durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

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

Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlos ni reproducirlos de ninguna manera fuera del Ayuntamiento. Este deber continúa vigente, incluso, una vez finalizado el período del nombramiento. Los datos mencionados pueden referirse tanto al personal público, como a usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Artà.

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

## ANEXO I
## TEMARIO

### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución. Poder legislativo, ejecutivo y judicial. La organización del Estado en la Constitución. La Corona: funciones.

2. La Administración pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites a la discrecionalidad. La desviación de poder.

3. El ordenamiento jurídico administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases.

4. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Identificación y firma de los interesados.

5. El acto administrativo: contenido, motivación, forma y eficacia.

6. El procedimiento administrativo: garantías, formas de inicio, fases del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento administrativo. La resolución: forma y contenido.

7. Procedimientos administrativos con especialidades. Cómputo de plazos. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Obligaciones y responsabilidades de la Administración en la tramitación del procedimiento.

8. Revisión de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

9. Recursos administrativos: principios generales.

10. La responsabilidad patrimonial de la Administración local: principios. Daños indemnizables. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

11. Las competencias municipales. La organización municipal: el alcalde, los tenientes de alcalde, el Pleno. La Junta de Gobierno Local. La Comisión Especial de Cuentas. Las comisiones informativas. Las competencias de la alcaldía y del Pleno. El régimen de funcionamiento y de sesiones de los órganos colegiados.

12. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

13. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

14. El personal al servicio de las entidades locales. Estatuto básico del empleado público.

15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos: objeto, principios de la protección de datos y derechos de las personas.

16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

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

18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley.

19. Delimitación de los tipos contractuales en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: contrato de obras, contrato de concesión de obras y contratos mixtos. Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.

**TEMARIO ESPECÍFICO**

20. Evolución histórica del urbanismo. La Ley sobre régimen del suelo y ordenación urbana de 1956. La reforma de 1975 y el texto refundido de 1976. Los reglamentos de planeamiento, gestión y disciplina urbanística de 1978. Distribución constitucional de competencias. La reforma de 1990 y el texto refundido de 1992. La Sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional.

21. La organización administrativa del urbanismo. Competencias de la administración del Estado, de la comunidad autónoma de las Illes Balears, del Consell de Mallorca y de la administración local.

22. Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Situaciones básicas del suelo. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano, y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.

23. Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Régimen de valoraciones. Real decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley del suelo. Valoración en situación de suelo rural y suelo urbanizado.

24. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Derechos y deberes de las personas propietarias de suelo.

25. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: clasificación del suelo. Actuaciones urbanísticas. Concepto de solar. Concepto de aprovechamiento urbanístico.

26. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Concepto, desarrollo y ejecución de las actuaciones de dotación.

27. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Instrumentos de planeamiento urbanístico.

28. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Determinaciones, documentación, formulación y aprobación del plan general.

29. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Determinaciones, documentación, formulación y aprobación del plan de ordenación detallada.

30. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los planes parciales.

31. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los planes especiales.

32. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los estudios de detalle.

33. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Los catálogos de elementos y espacios protegidos. Objeto, relación con el resto de instrumentos de ordenación territorial, determinaciones y

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

niveles de protección, documentación y aprobación.

34. La equidistribución de beneficios y cargas derivados del planeamiento urbanístico, los instrumentos de distribución de los beneficios y cargas, reparcelación y gestión. Formas de adquisición de los sistemas generales y sistemas locales.

35. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Instrumentos de ejecución del planeamiento, ámbito de las actuaciones. El proyecto de urbanización. Obras que deben incluir. Relación entre las obras de urbanización y el planeamiento urbanístico que ejecuta. La recepción de las obras de urbanización.

36. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Sistemas de actuación. La expropiación y la reparcelación.

37. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Modalidad de compensación.

38. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Modalidad de cooperación.

39. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears. Gestión y ejecución del planeamiento. Ocupación directa y convenios urbanísticos.

40. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: La licencia municipal y la comunicación previa de obra. Naturaleza jurídica. Acto reglado. Actos sujetos a licencia y actos sujetos a comunicación previa. Proyecto técnico y licencia urbanística.

41. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: La dimensión temporal en las licencias de obras; la caducidad, la normativa a aplicar en la concesión de licencias, las modificaciones durante la ejecución de las obras.

42. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: El deber de uso, conservación y rehabilitación. La orden de ejecución. La evaluación de edificios e inspecciones de construcciones y edificaciones.

43. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: La ruina. Concepto. Clases de ruina y los requisitos de cada una de ellas.

44. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Edificios y construcciones inadecuados y fuera de ordenación.

45. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

46. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Las infracciones urbanísticas, las sanciones y la prescripción.

47. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Expropiación forzosa por razón de urbanismo, supuestos y procedimientos, reversión y expropiación por ministerio de la ley.

48. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Régimen de colaboración público-privada. Las entidades privadas de certificación urbanística.

49. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Illes Balears.

50. Ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Illes Balears y de medidas tributarias.

51. Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de la CAIB.

52. Plan territorial insular de Mallorca. Áreas sustraídas del desarrollo urbano.

53. Plan territorial insular de Mallorca. Áreas de desarrollo urbano.

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

55. Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la conservación de los espacios de relevancia ambiental (LECO). El Plan de Ordenación de los Recursos Naturales de la Península de Llevant.

56. Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética: perspectiva climática en los instrumentos de planificación y aplicaciones específicas de las energías renovables.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

57. Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Vinculación obras-actividades en las actividades permanentes. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y a sus modificaciones.

58. Ley 3/2019, de 31 de enero, Agraria de las Illes Balears: los usos agrarios, edificaciones, construcciones e instalaciones vinculados a la actividad agraria y complementaria.

59. Real decreto 49/2023. Plan hidrológico de la demarcación hidrográfica de las Illes Balears. Reglamento del dominio público hidráulico.

60. Decreto legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Illes Balears: ámbito de aplicación de la evaluación ambiental estratégica y de la evaluación de impacto ambiental.

61. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears: categorías de protección de los bienes del patrimonio histórico.

62. Ley 8/2012, de 19 de julio, de turismo de las Illes Balears. Plan de Intervención en Ámbitos Turísticos de Mallorca (PIAT).

63. Plan director sectorial de equipamientos comerciales de Mallorca (PECMa)

64. Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras de las Illes Balears: zona de dominio público, reserva y protección.

65. Directiva (UE) 2024/1275, de 24 de abril de 2024, relativa a la eficiencia energética de los edificios. Características principales y objetivos. Real decreto 390/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.

66. Ley 4/2025, de 18 de julio, de actuaciones urgentes destinadas a la obtención de suelo mediante proyectos residenciales estratégicos en las Illes Balears: concepto, determinaciones y requisitos de los proyectos residenciales estratégicos y procedimiento para su aprobación.

67. Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Illes Balears: condiciones de accesibilidad y no discriminación. Decreto 1/2023, de 23 de enero, de regulación de la accesibilidad universal en los espacios de uso público de las Illes Balears: disposiciones básicas.

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

69. Disposición adicional séptima de la Ley 7/2024, de 11 de diciembre, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Illes Balears: procedimiento de legalización extraordinaria de edificaciones, construcciones, instalaciones y usos existentes en suelo rústico.

70. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (I): objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El proyecto. Licencias. Recepción de la obra y documentación de la obra ejecutada.

71. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (II): agentes de la edificación; definición y obligaciones de cada uno. Responsabilidades y garantías.

72. Real decreto 314/2006, de 17 de marzo. El código técnico de la edificación, CTE: disposiciones reguladoras. Campo de aplicación. Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

73. El código técnico de la edificación (I). La seguridad estructural: acciones en la edificación y cimentaciones.

74. El código técnico de la edificación (II). La seguridad estructural: estructuras de fábrica, de madera y de acero.

75. El código técnico de la edificación (III). La seguridad en caso de incendio.

76. El código técnico de la edificación (IV). Salubridad.

77. El código técnico de la edificación (V). Seguridad de utilización y accesibilidad.

78. El código técnico de la edificación (VI). Ahorro de energía.

79. El código técnico de la edificación (VII). Protección frente al ruido.

80. Real decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708

81. Decreto 59/1994, de 13 de mayo, por el que se regula el control de la calidad de la edificación y de su uso y mantenimiento. El control de calidad en las obras de edificación. Aspectos generales. Acreditación y certificación normativa.

82. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

83. Real decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

84. Las normas subsidiarias de planeamiento del término municipal de Artà y sus modificaciones posteriores.

85. Normas Subsidiarias de Planeamiento del término municipal de Artà: Título I. Normas generales.

86. Normas Subsidiarias de Planeamiento del término municipal de Artà: Título II. Normas comunes de edificación.

87. Normas Subsidiarias de Planeamiento de Artà: Títulos III, IV y V: regulación de usos, regulación y desarrollo de los sistemas urbanísticos y normas especiales en materia de costas y aguas.

88. Normas Subsidiarias de Planeamiento de Artà. Título VI: patrimonio histórico; catálogo. El Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural de Artà.

89. Normas Subsidiarias de Planeamiento de Artà. Títulos VII y VIII: regulación del suelo urbano y del suelo urbanizable.

90. Normas Subsidiarias de Planeamiento de Artà. Título IX: regulación del suelo rústico.

91. Normas Subsidiarias de Planeamiento de Artà. Disposiciones adicionales y transitorias. Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.

92. Ordenanza municipal de Artà de prevención de la contaminación acústica y por vibraciones.

93. Ordenanza municipal de Artà sobre las instalaciones y los usos comerciales en las vías y espacios públicos".

**Segundo.** Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la página web del Ayuntamiento de Artà.

**Tercero.** Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE)".

En caso de discrepancia con la versión castellana, prevalece la versión catalana".

Artà, a la fecha de la firma electrónica *(29 de octubre de 2026)*

**El alcalde**
Manuel Galán Massanet

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231708