

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

1433

Convocatoria y bases que han de regir el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de técnicos/cas de administración general como personal funcionario del Ayuntamiento de Artà (Código: TAG2-2026)

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de febrero de 2026 se aprobaron la convocatoria y las bases que han de regir el proceso para constituir, mediante concurso oposición, una bolsa de técnicos/cas de administración general, del grupo A, subgrupo A1, como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Artà (Código: TAG2-2026), en los términos siguientes:

“**Primero.** Aprobar la convocatoria y les bases que han de regir el procedimiento selectivo para constituir, mediante concurso oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario, técnicos/cas de administración general, del grupo A, subgrupo A1, las cuales se reproducen a continuación:

“Bases de la convocatoria de una bolsa de trabajo para cubrir de forma interina puestos de trabajo de personal funcionario, técnicos de administración general, A1, en el Ayuntamiento de Artà, con el código TAG2-2026.

1. Objeto

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una bolsa de personal funcionario interino, mediante concurso-oposición, de técnicos/as de administración general, de administración general, del grupo A, subgrupo A1, para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino, según lo previsto en el artículo 10 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. El código de la convocatoria es TAG2-2026.

2. Características del puesto de trabajo y funciones.

El puesto de trabajo convocado tiene las siguientes características:

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

Las funciones de este puesto de trabajo son 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 en sus funciones y en la elaboración de informes preceptivos.
- f) Cualquier otra función para la que lo habilite el título que posee y, en general, las relacionadas con el puesto de trabajo de TAG.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deben reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

- b) Haber cumplido 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación obligatoria para acceder al empleo público.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, un título de licenciado/a o de grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o una titulación equivalente a las anteriores. 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 el 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 su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Acreditar el pago de los derechos de examen que regula 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). Quedan 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 Govern de les Illes Balears o por la Escola Balear d'Administració Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la 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 discapacidad 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 encontrarse inhabilitado de manera absoluta o especial para ejercer funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado ni 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.

4. Presentación de solicitudes

El plazo para presentar solicitudes es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el BOIB.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Artà y deben presentarse en el Registro General de dicho Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El modelo normalizado de la solicitud estará a disposición de las personas interesadas en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la página web municipal (www.arta.cat) a partir de la apertura del plazo de presentación y debe entregarse en el Registro General del Ayuntamiento de Artà.

Para ser admitidas y, en su caso, participar en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben 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), en la que consta la declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en las bases.
- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para participar en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente a esta convocatoria.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el concurso.
- Justificante de pago de los derechos para participar en los procesos de selección de personal que regula la Ordenanza fiscal núm. 44, reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección. El importe de la tasa es de 27,31 euros y el pago debe realizarse mediante transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), e indicando el concepto siguiente: “Tasa TAG2-2026 - nombre completo de la persona aspirante”.

El hecho de ser admitidas para realizar las pruebas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Si a lo largo del desarrollo del procedimiento selectivo se aprecia motivadamente la falta de requisitos por parte de cualquier aspirante, se podrá excluir a esta persona en cualquier momento previa audiencia.

Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar, previamente a su nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda.

Las bases íntegras se deben publicar también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Los anuncios sucesivos relativos a esta convocatoria se deben publicar 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 debe dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se debe publicar en la web municipal (www.arta.cat), sección de convocatorias de selección de personal, indicando la causa de exclusión, y se debe fijar un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea obligatorio.

En la misma resolución se deben nombrar a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador. 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.

Los anuncios sucesivos, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, deben publicarse en la web municipal (www.arta.cat), en el apartado de convocatorias de selección de personal. 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 presentada se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante perderá todos los derechos que puedan derivarse de la participación en este proceso.

6. Tribunal calificador

La composición del tribunal calificador debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y, del mismo modo, debe tenderse a la paridad entre mujeres y hombres. La pertenencia a los órganos de selección debe ser siempre a título individual y no puede ostentarse en representación o por cuenta de nadie más.

El tribunal calificador debe estar constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres, y se debe designar el mismo número de suplentes. Debe contar con un presidente o presidenta y con un secretario o secretaria.

La composición del tribunal debe ser predominantemente técnica y sus miembros deben poseer una titulación o especialidad igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que debe encontrarse el secretario o secretaria y el presidente o presidenta, o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto y sus decisiones deben adoptarse por mayoría.

La Alcaldía debe nombrar a los miembros del tribunal y a los suplentes, lo cual debe publicarse junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Los miembros del tribunal deben abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusarlos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Por otra parte, el tribunal puede disponer de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores deben limitarse a ejercer sus especialidades técnicas, sobre las cuales deben colaborar con el tribunal, y deben tener voz pero no voto.

7. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

Este proceso selectivo consta de dos fases.

7.1. Fase de oposición (70 puntos)

En la resolución en la que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se deberán establecer la fecha, la hora y el lugar en que se realizará la prueba de la fase de oposición. Las personas aspirantes deberán ser convocadas de una sola vez y se excluirá a quienes no se presenten.

Esta parte consistirá en la resolución de un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las preguntas versarán sobre el temario recogido en el Anexo de la convocatoria. Cada respuesta correcta se valorará con 0,70 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,175 puntos. Las respuestas en blanco no puntuarán ni penalizarán. La puntuación máxima de esta parte será de 70 puntos.

Para poder acceder a la fase de concurso, las personas aspirantes deberán obtener como mínimo 35 puntos en la fase de oposición. Aquellas personas que no alcancen esta puntuación mínima quedarán eliminadas.

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

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

7.2 Fase de concurso o valoración de méritos (30 puntos)

En la fase de concurso, el tribunal calificador solo debe evaluar los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Esta fase no es eliminatoria y la puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos.

La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a evaluar es la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria, independientemente de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos deben evaluarse de acuerdo con los criterios que se detallan a continuación:

7.2.1 Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

- Servicios prestados a la Administración pública local como funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados a la Administración pública local como TAG/TAE, personal funcionario A1 o relación laboral equivalente (personal técnico-jurídico): 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados a la Administración pública local como personal técnico medio técnico-jurídico, 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 deben acreditar mediante una certificación que acredite 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, también se debe aportar un informe de la vida laboral actualizado expedido por la TGSS. La falta de presentación de la vida laboral no será subsanable.

En caso de que no se presente toda la documentación, aunque sea de manera parcial (falta de vida laboral, certificados), no se debe valorar.

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

7.2.2 Formación (máximo 14 puntos)

7.2.2.1 Formación y méritos académicos (hasta 7 puntos)

Las titulaciones académicas deben estar directamente **relacionadas con las funciones del puesto** a cubrir, y se deben 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 o equivalente diferente a la presentada como requisito de acceso: 1,5 puntos.
- Por cada título propio de posgrado (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 es mediante la presentación de una copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

7.2.2.2 Formación complementaria (hasta 7 puntos)

En este apartado se debe valorar la formación general y la específica relacionada con las funciones propias del puesto convocado, 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 los impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellos impartidos por las organizaciones sindicales y colegios profesionales.

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

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

Se deben valorar las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias del puesto convocado y, también, los cursos de formación considerados como transversales (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).

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

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

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

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se debe 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 según el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre). Si no se indica el tipo de crédito, se debe entender que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se deben valorar a razón de 10 horas por crédito.

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

7.2.3 Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 1 punto)

Se deben valorar los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la EBAP, los expedidos o 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 baremo siguiente:

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

La forma de acreditarse debe realizarse mediante una copia del certificado oficial correspondiente.

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, el certificado de lenguaje administrativo es acumulable con el otro certificado que se acredite.

8. Publicación de las valoraciones

Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal debe publicar una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de DNI, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat). Esta lista se debe publicar por orden de mayor a menor puntuación total.



Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

En caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido a tal efecto, la lista debe convertirse en definitiva. El orden de prelación en la bolsa se debe determinar por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la valoración de méritos.

En caso de puntuaciones finales empatadas, estas se deben dirimir atendiendo, sucesivamente, los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en la fase de oposición
- Mayor puntuación en la fase de concurso
- Sorteo

9. Resolución de la convocatoria

El tribunal calificador debe elevar a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que deben formar parte de la bolsa por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de constitución. Esta resolución se debe publicar en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà, con indicación del DNI de todas las personas integrantes según el orden de prelación determinado por la puntuación obtenida.

10. Funcionamiento de la bolsa

A las personas que formen parte de la bolsa, con el fin de recibir ofertas de puesto de trabajo, se les enviará un correo electrónico con el puesto objeto de la oferta. En este correo estarán las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración. Para más información sobre el puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.), se deberá contactar con el Departamento de Recursos Humanos. También se realizará una llamada telefónica a las personas que hayan recibido el correo para advertirles de este hecho.

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, del envío de este correo. En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deben manifestar su interés en el nombramiento o contratación. De las personas que manifiesten su interés, se nombrará a quien tenga la mejor puntuación dentro de la bolsa. Si no manifiesta su conformidad dentro del plazo, renuncia expresamente al nombramiento.

A las personas aspirantes que así lo soliciten de forma expresa quedarán en la bolsa en situación de no disponible, en cuyo 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 deje el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria o por motivos disciplinarios, se reincorporará nuevamente 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, salvo que sea por un nuevo contrato dentro del mismo Ayuntamiento, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde que se publique su constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, excepto si se agota antes por falta de candidatos tras una tercera convocatoria.

11. Presentación de documentos

1. Aquellas personas aspirantes que den su conformidad a su nombramiento, deberán presentar en el plazo establecido a partir de la comunicación, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si corresponde.
- b) Copia del título o certificación académica que acredite haber cursado y aprobado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 3, deberán acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

Además de lo anterior, deberán presentar en el plazo establecido, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependen de ellos, ni encontrarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 3, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.
- c) Declaración jurada de no estar sometidas a discapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, indicando asimismo que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, deberá solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta realiza alguna actividad privada, para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de las funciones públicas.

En los supuestos en los que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2. Si dentro del plazo indicado, y excepto en casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas o nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en la que solicitaban participar en el proceso selectivo.

12. Recursos y reclamaciones

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que de ella se deriven y la actuación del tribunal pueden 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 puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a 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 puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se 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 puede 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.

13. 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 el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y debe someterse a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el resto de normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y el seguimiento de los objetivos 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 <dpd@arta.cat>.

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

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

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

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

ANEXO

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 Islas Baleares. 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. Concepto. Sujetos: la Administración y el ciudadano. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en las relaciones con la Administración. Derechos subjetivos e 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 sustitutivos 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: características. 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 coherencia, 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. Prerrogativas 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 prerrogativas 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 varios 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. Actos, 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 empleo, los planes de empleo 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 características. 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 contienen. 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 de la concesión de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y la devolución.

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 mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 48. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 49. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(I). La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planificación urbanística: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planificación urbanística.

Tema 50. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(II). Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.



Tema 51. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(III). La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actos sujetos y régimen jurídico.

Tema 52. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(IV). La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Procedimiento de restablecimiento de la legalidad.

Tema 53. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular”.

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

Artà, en la fecha de la firma electrónica (*12 de febrero de 2026*)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

