

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

7385

Convocatoria y bases que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso oposición, una plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría trabajador/a social del Ayuntamiento de Artà, nivel 2 (código TSFIX2026)

Exp. 2026/3285. Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de julio de 2026 se aprobaron la convocatoria y las bases que deben regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso oposición, una plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Artà, nivel 2, en los términos siguientes:

“**Primero.** Aprobar la convocatoria y las bases que deben regir el procedimiento selectivo para cubrir, por concurso oposición, una plaza de trabajador/a social, nivel 2, con personal laboral fijo, las cuales se reproducen a continuación:

“Convocatoria y bases que deben regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso oposición, una plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Artà, nivel 2 (código TSFIX2026)

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso oposición, por turno libre, para cubrir una (1) plaza vacante de personal laboral fijo, de la categoría trabajador/a social, nivel 2, en concreto la plaza TREBALLASOCIAL3, correspondiente a la oferta de ocupación pública del año 2026, publicada en el BOIB n.º 74 de 13 de junio de 2026.

El código de esta convocatoria es “TSFIX2026”.

Las funciones correspondientes a un trabajador/a social del Ayuntamiento de Artà consisten en:

- Detectar las situaciones de riesgo y de necesidad personal, familiar y comunitaria en el municipio.
- Valorar las situaciones de necesidad y hacer el diagnóstico social.
- Ofrecer información, orientación y asesoramiento a las personas con relación a los derechos y los recursos sociales y las actuaciones sociales a que pueden tener acceso.
- Participar en la elaboración de planes de intervención comunitaria que den respuesta a las necesidades detectadas y su evaluación.
- Cumplir las actuaciones preventivas, el tratamiento social y las intervenciones necesarias en situaciones de necesidad social, y hacer evaluación.
- Intervenir en núcleos familiares o de convivencia en situación de necesidad social, especialmente si hay menores.
- Impulsar proyectos comunitarios y programas transversales, especialmente los que buscan la integración, la participación sociales de las personas, las familias, las unidades de convivencia y los grupos en situación de riesgo.
- Fomentar la participación activa de la ciudadanía mediante estrategias socioeducativas que impulsen la solidaridad y la cooperación social organizada.
- Orientar el acceso a los servicios sociales especializados.
- Promover medidas de inserción social, laboral y educativa.
- Gestionar prestaciones de urgencia social.
- Aplicar protocolos de detección, prevención y atención ante maltratos a personas de los colectivos más vulnerables.
- Gestionar la tramitación de las prestaciones económicas de ámbito municipal y otras que le sean atribuidas.
- Coordinarse con los servicios sociales especializados, con los equipos de otros sistemas de bienestar social, con las entidades del mundo asociativo y con las que actúan en el ámbito de los servicios sociales.
- Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
- Otras tareas propias del lugar de trabajo de trabajador/a social que le puedan ser encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido/da.

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

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



Estatuto de los Trabajadores.

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

2. Requisitos de las personas aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al cual sea aplicable la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso a la ocupación de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación universitaria de trabajo social (Diplomatura o Grado en Trabajo Social), o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Cultura del Gobierno de las Islas Baleares o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno de equivalente, de acuerdo con el que establece la Orden 7/2026, de la Consellería de Turismo, Cultura y Deportes, de 4 de mayo, por la cual 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 Consellería de Turismo, Cultura y Deportes, y se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a estos certificados de conocimientos de lengua catalana.
- e) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado/da por discapacidad que impida cumplir las funciones y tareas derivadas del lugar de trabajo.
- f) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguno de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) Acreditar el pago de la cantidad de 26,04 € en concepto de derechos de examen que regula la Ordenanza fiscal n.º 44, reguladora de la expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 172 de 31 de diciembre de 2024).
- h) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.
- i) Tener certificado negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado, expedido por el organismo competente.

3. Presentación de las solicitudes

Estas bases se tienen que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) antes de publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). El plazo de presentación de solicitudes es de veinte (20) días hábiles, a contar a partir del día siguiente a 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 deben dirigirse a la Alcaldía de la corporación.

Para ser admitidas y, si procede, 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 tienen que 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 supuesto de que las solicitudes se presenten en la forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas lo tienen que comunicar por correo electrónico a la dirección <rrhh@arta.cat> antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, con la justificación de la remisión, 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 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 tienen que adjuntar a la solicitud la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente a esta convocatoria.



- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Certificado de Vida Laboral
- Declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes.
- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa se de 26'04 euros y el pago se tiene que hacer mediante transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), haciendo constar lo siguiente: "Tasa TSFIX2026 - número completo de la persona aspirante".
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Fotocopia del certificado negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado expedido por el organismo competente.

Los méritos a valorar en el concurso se tienen que detallar en la solicitud o en una hoja adjunta y la documentación que las acredite se tiene que presentar ordenada según se indica en la solicitud presentada. Así mismo, se tienen que referir, como máximo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se tienen que presentar mediante originales o fotocopias.

No hay que confrontar los documentos que se presentan fotocopados, puesto que basta la declaración responsable de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Artà puedan requerir a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias alegadas en la declaración responsable y los documentos aportados y que hayan estado objeto de valoración.

Únicamente se tienen que valorar los méritos que extiende acreditados adecuadamente y claramente, de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no se tienen que valorar. Así mismo, no se tendrá en cuenta la remisión a expedientes de convocatorias anteriores.

4. Admisión de las personas aspirantes

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

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

Las reclamaciones que se presenten se entenderán rechazadas cuando las personas interesadas no aparezcan como admitidas en la resolución en que se publique la lista definitiva. Las personas interesadas que no enmienden los defectos en el plazo estipulado serán 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 enmendar errores, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará 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 publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no 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 8 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.

5. Tribunal calificador

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

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

Para constituirse de manera válida con el fin de llevar a cabo sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, hace falta la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria —o de las personas que les sustituyan— y, al menos, de la mitad de los miembros,

titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos se tienen que adoptar por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal son las siguientes:

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

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

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

Los miembros del tribunal y el personal asesor se abstendrán de intervenir y lo tienen que notificar a la autoridad convocante cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, las personas aspirantes pueden ser recusadas cuando concurra alguna de estas circunstancias.

6. Sistema selectivo

El procedimiento selectivo es el concurso oposición y, por lo tanto, consta de una primera fase de oposición, consistente en tres pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una segunda fase de concurso. La fase de oposición representa el 70 % de la puntuación total del procedimiento selectivo y la fase de concurso el 30 % del mismo.

La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición se tiene que obtener de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

6.1 Fase de oposición (70 puntos)

La fase de oposición constará de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio (15 puntos)

El primer ejercicio consistirá en la redacción escrita de un tema que las personas aspirantes tendrán que elegir de entre tres temas extraídos del temario general en un periodo máximo de dos horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la amplitud y comprensión de los conocimientos acreditados por las personas aspirantes, así como el orden y claridad de la exposición escrita.

Las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 7,5 puntos en este ejercicio serán eliminadas.

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 15 puntos.

Segundo ejercicio (25 puntos)

El segundo ejercicio, para las personas que hayan superado el primer ejercicio, consistirá en responder por escrito varias preguntas de respuesta corta y/o de desarrollo relacionadas con el temario específico de la convocatoria, en un periodo máximo de dos horas.

El número y la extensión de las preguntas serán determinados por el tribunal.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la amplitud y la comprensión de los conocimientos acreditados por las personas aspirantes, así como el orden, la capacidad de síntesis y la claridad de la exposición escrita.

Las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,5 puntos en este ejercicio serán eliminadas.

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 25 puntos.

Tercer ejercicio (30 puntos)

El tercer ejercicio, para las personas que hayan superado el segundo ejercicio, consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto



por el Tribunal, relacionado directamente con el temario específico, en un periodo máximo de tres horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la amplitud y comprensión de los conocimientos acreditados por las personas aspirantes, el orden y claridad de la exposición escrita, así como el conocimiento de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, la capacidad de diagnóstico e intervención social, así como el conocimiento de los recursos, prestaciones y servicios aplicables a la situación planteada.

Las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos en este ejercicio serán eliminadas.

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 30 puntos.

A la finalización de cada uno de los tres ejercicios, el tribunal tiene que publicar la lista provisional de las puntuaciones obtenidas a la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat) y en el tablón de anuncios de la corporación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación, para hacer alegaciones o solicitar la revisión, si lo estiman oportuno.

En el supuesto de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas lo tienen que comunicar por correo electrónico a la dirección (rrhh@arta.cat) antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación de la remisión, en la cual conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez resueltas las posibles alegaciones, o transcurrido el plazo establecido si no se presentan, el tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat) y en el tablón de anuncios de la corporación la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, con indicación de la puntuación obtenida.

Una vez realizadas las tres pruebas de la fase de oposición el tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat) y en el tablón de anuncios de la corporación, con indicación de la puntuación obtenida, la relación definitiva de personas aspirantes que hayan conseguido superar la fase de oposición.

6.2 Fase de concurso (30 puntos)

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

Los méritos alegados y justificados se tienen que valorar de acuerdo con los baremos establecidos en este apartado y la suma de todos no puede ser superior a 30 puntos.

Solo se tienen que reconocer y tienen que ser objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE; por lo tanto, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad.

Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que se aleguen pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de méritos.

En ningún caso no se tiene que requerir documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, excepto en caso de defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado.

El tribunal calificador debe valorar los méritos y la valoración se tiene que hacer de acuerdo con el baremo de méritos que se establecen en los apartados siguientes.

6.2.1 Experiencia profesional (máximo 12 puntos)

- Experiencia como Trabajador/a Social en Servicios Sociales Comunitarios Básicos en el ámbito público: 0,2 puntos por mes trabajado.
- Experiencia como Trabajador/a Social en otros servicios en el ámbito público: 0,1 puntos por mes trabajado.
- Experiencia como Trabajador/a Social en el ámbito privado: 0,075 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional en el ámbito público se acreditará mediante certificados de servicios prestados y el certificado de vida laboral actualizado. No se puntuará esta experiencia si no se presentan las dos cosas.

La experiencia profesional en el ámbito privado se acreditará mediante contratos de trabajo o certificado de servicios prestados, además del certificado de vida laboral actualizado. No se puntuará esta experiencia si no se presentan las dos cosas (contratos de trabajo/certificado de servicios prestados y certificado de vida laboral actualizado).

Únicamente se tiene que valorar este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirando, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir.

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

6.2.1 Formación académica (máximo 8 puntos)

- 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 se valorará ninguna titulación inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria ni la exigida como requisito.

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

6.2.3 Formación complementaria (máximo 8 puntos)

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

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

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

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

La valoración de esta formación se hará de la forma siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos por hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora
- Cursos impartidos, tutorizaciones, participación en ponencias: 0,015 puntos por hora.

En este apartado no se valorarán 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 tiene que valorar a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre).

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

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

6.2.4 Conocimientos de la lengua catalana (máximo 2 puntos)

Solo se tiene que puntuar el nivel más alto acreditado, excepto en el caso del nivel LA, que es acumulable al C2.



Se tienen que valorar los certificados expedidos por el EBAP, los expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica:

- C2: 1,5 puntos
- LA: 0,5 puntos

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal tiene que publicar en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artà la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente a esta publicación, para presentar alegaciones referidas a la puntuación de esta fase.

En el supuesto de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas interesadas lo comunicarán por correo electrónico a la dirección <rrhh@arta.cat> antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación de la remisión, en la cual conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez resueltas las posibles alegaciones, o transcurrido el plazo establecido si no se presentan, el tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat) y en el tablón de anuncios de la corporación la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida.

7. Resolución del concurso oposición

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

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 determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Si se dan casos de empate en la puntuación final, el orden se resolverá a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en la fase de oposición; si continúa habiendo empate, el orden se establecerá teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado de experiencia profesional; si aun así el empate se mantiene, el tribunal resolverá el empate por sorteo.

Cuando de la documentación exigida en la base 8 se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos o si alguna persona de la lista de personas aprobadas renuncia a ocupar la plaza, y con el fin de asegurar que se cubren todas las plazas ofrecidas, el tribunal publicará un listado complementario de las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y sigan en puntuación a las personas propuestas, si hubiere. Esta lista también se elevará a la Alcaldía para constituir una bolsa de trabajo.

Una vez recibida el acta del tribunal de la última sesión con la lista de las personas aspirantes aprobadas que deban obtener plaza y la lista complementaria de las que deban formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la adjudicación de las plazas y la contratación de las personas que las hayan obtenido como personal laboral fijo, y para constituir la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

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

8. Presentación de documentación y contratación

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

- 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 en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 2.a deben acreditar que no están inhabilitadas por sanción o pena para acceder a funciones o 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, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- Certificado original negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado expedido por el organismo competente.

Si la persona interesada manifiesta que no puede subscribir la declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, lo tiene que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas. En el supuesto que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para la contratación se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

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

La contratación se efectuará 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.

9. Periodo de prueba

La persona aspirante, según el orden de mayor puntuación, que tenga que ser contratada como personal laboral fijo estará en periodo de prueba de tres (3) meses, a contar a partir del día siguiente a la formalización de la contratación, que se tiene que regular de acuerdo con la normativa vigente.

10. Constitución de la bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo tiene que estar constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y que no obtengan plaza como personal laboral fijo en el presente procedimiento.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde que se publique su constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, excepto si queda agotada antes por carencia de candidatos después de un tercer llamamiento.

Se conformará de mayor a menor puntuación una vez sumadas las puntuaciones de todas las fases, a efectos de poder ser contratadas temporalmente para cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente.

En caso de empate en el momento de crear la bolsa, este se resolverá según las normas establecidas en la base 7, relativa a la resolución del concurso oposición.

A las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de un puesto de trabajo, se les enviará un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de la oferta. En este correo habrá 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 tiene que contactar con el Departamento de Recursos Humanos. En cualquier caso, tiene que quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, del envío de este correo.

En el plazo máximo de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deben manifestar su interés en el nombramiento o la contratación. De las personas que manifiesten su interés, se tiene que nombrar o contratar a quién tenga mejor puntuación dentro de la bolsa; y, si no manifiestan la conformidad dentro de plazo, se entenderá que renuncian expresamente al nombramiento o la contratación.

Cuando se trate de un lugar de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo lugar de trabajo mejore el vigente, el orden de llamada se alterará 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 quedarán en la bolsa en situación de “no disponible” y, en este caso, no volverán a recibir ofertas de trabajo hasta que soliciten volver 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 reincorporará a la bolsa de trabajo en el mismo orden de prelación que tenía.

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

11. Recursos e impugnaciones

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven 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.

12. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Artà tratará 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 se tiene que 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 realizará las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no hay riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones tienen que 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 relacionadas 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 la recogida, se conservarán siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se conservarán durante un máximo de 3 años, a contar 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 en el 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 al Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas de ninguna forma fuera del Ayuntamiento. Este deber continúa vigente, incluso, una vez finalizado el periodo del nombramiento. Los datos mencionados pueden referirse tanto al personal público, como 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, tienen que 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 GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.
2. La organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
3. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones generales. Derechos, deberes y libertades de los ciudadanos de las Islas Baleares. Competencias e instituciones.



4. El municipio: concepto y elementos. La organización y competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. El término municipal: concepto y características. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias y funcionamiento.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Iniciación del procedimiento administrativo. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
6. Ordenación, instrucción y finalización del procedimiento en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
7. 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.
8. Protección de datos personales. Principios del Reglamento General de Protección de Datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Tratamiento de datos por las administraciones públicas. Derechos de las personas interesadas.
9. El funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Abstención y recusación.
10. Concepto y clasificación de los ingresos en el real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto y características.
11. 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. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos.
12. 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: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares. Objeto, principios y definición del sistema de servicios sociales de las Islas Baleares.
2. Derechos y deberes de las personas destinatarias de los servicios sociales en las Islas Baleares.
3. El sistema público de los servicios sociales en las Islas Baleares. Definición, estructura y elementos.
4. La organización territorial de los servicios sociales en las Islas Baleares.
5. Decreto 48/2011, de 13 de mayo, por el cual se regulan los principios generales y las directrices de coordinación de los servicios sociales comunitarios básicos.
6. Decreto 32/2023, de 26 de mayo, por el cual se aprueba la Cartera básica de servicios sociales de las Islas Baleares 2023-2027. Objeto. La cartera básica de servicios sociales. Servicios sociales comunitarios dirigidos a la población general.
7. Ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares. Disposiciones generales.
8. Renta social garantizada.
9. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la cual se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.
10. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Objeto, definiciones y principios.
11. Prestaciones y catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
12. La dependencia y su valoración. Grados de dependencia. Valoración de la situación de dependencia. Reconocimiento del derecho.



13. Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el Ingreso Mínimo Vital. Disposiciones generales. Ámbito subjetivo de aplicación.
14. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección Integral contra la Violencia de género. Objeto y principios rectores.
15. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
16. Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias. Disposiciones generales. Medidas en el ámbito de los servicios sociales.
17. Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares. Disposiciones generales. Derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes. Competencias de los ayuntamientos.
18. El sistema de protección de la infancia y la adolescencia en las Islas Baleares.
19. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia ante la violencia. Disposiciones generales. Derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes ante la violencia. Deber de comunicación de situaciones de violencia. Sensibilización, prevención y detección temprana.
20. Protocolo marco interdisciplinario de actuaciones en casos de maltrato infantil en las Islas Baleares. Detección y notificación.
21. Maltrato a niños y adolescentes: concepto y tipologías. Actuaciones y medidas de protección.
22. Protocolo de actuación en casos de abuso sexual infantil y explotación sexual infantil en las Islas Baleares. Fases y seguimiento
23. Reglamento de prestaciones económicas de urgencia social del Ayuntamiento de Artà
24. Ordenanza reguladora de los criterios de adjudicación y de las normas de funcionamiento y utilización de las viviendas de emergencia social del Ayuntamiento de Artà
25. El estado del bienestar y los servicios sociales: conceptos y evolución histórica.
26. Código deontológico de trabajo social.
27. El trabajo social: conceptos básicos y principios inspiradores.
28. Técnicas e instrumentos del trabajo social.
29. La entrevista en el trabajo social. La entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento. Elementos de la comunicación de la entrevista.
30. La visita domiciliaria. Concepto, objetivos, características, tipología y fases.
31. El informe social como instrumento técnico: definición, conceptos, estructura y objetivos.
32. Funciones del/la trabajador/a social en el servicios sociales comunitarios y servicios sociales especializados.
33. El trabajo en equipo. La interdisciplinariedad.
34. El trabajo social individual: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.
35. El trabajo social familiar: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.
36. El trabajo social grupal: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.
37. El trabajo social comunitario: objeto, finalidad, técnicas e instrumentos de intervención.
38. La gente mayor. Análisis de la problemática actual. Niveles y ámbitos de intervención. Servicios y recursos sociales locales, específicos y especialidades en Mallorca.
39. La inserción laboral de las personas con discapacidad. Características del trabajo con apoyo.
40. Drogas, concepto y tipología. Prevención de conductas adictivas. Factores de riesgo y de protección.



41. La inmigración. Características de la inmigración en las Islas Baleares. Servicios y recursos. Procesos de regularización.
42. La exclusión social: concepto, características y recursos.
43. El Servicio de Ayuda a domicilio. Conceptualización. Historia. Normativa.
44. Las familias mutliproblemáticas: estructura, características y perfil psicosocial.
45. Intervención sistémica con familias. Concepto y evolución. Teoría de sistemas.
46. El maltrato en la gente mayor: definición, señales de alerta, factores de riesgo, medidas preventivas y protocolos de actuación. El papel de los SSCB.
47. Salud mental. Epidemiología. Intervención desde los SSCB. Recursos de la zona de Levante.
48. La inserción sociolaboral desde el SSCB. Los itinerarios individuales de inserción. Recursos de la zona de Levante”.

Segundo. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares 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, en la fecha de la firma electrónica (17 de julio de 2026)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

