



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

1756

Convocatòria i Bases que han de regir el procediment selectiu per crear, pel sistema de concurs oposició, una borsa de treball de personal funcionari interí de tècnic/tècnica d'administració general (TAG) de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria TAG2025)

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Artà en sessió ordinària celebrada el dia 20 de febrer de 2025, s'aproven la convocatòria i Bases que han de regir el procediment selectiu per crear, pel sistema de concurs oposició, una borsa de treball de personal funcionari interí de tècnic/tècnica d'administració general (TAG) de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria TAG2025), en els termes següents:

<< Bases que han de regir el procediment selectiu per crear, pel sistema de concurs oposició, una borsa de treball de personal funcionari interí de tècnic/tècnica d'administració general (TAG) de l'Ajuntament d'Artà (codi de la convocatòria TAG2025)

1. Objecte de la convocatòria i normativa d'aplicació

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, per torn lliure, per constituir una borsa de feina de personal funcionari interí de tècnic/tècnica d'administració general (TAG) per atendre les necessitats de feina temporals de les mateixes característiques i funcions o similars, incloent-hi els programes eventuais a cobrir per personal funcionari interí que es puguin crear.

El codi d'aquesta convocatòria és "TAG2025".

El procés selectiu es regeix per aquestes bases i també pel que estableix el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i la legislació subsidiària que li sigui d'aplicació.

La Batlia de l'Ajuntament ha de resoldre les incidències que se suscitin en el desenvolupament d'aquesta convocatòria, sense perjudici de les que corresponguin al tribunal qualificador.

2. Característiques del lloc de treball i funcions

2.1. El lloc de treball convocat té les característiques següents:

- Escala: administració general
- Subescala: tècnica
- Denominació: tècnic/tècnica d'administració general
- Classe: superior
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Complement de destinació: 24
- Període de pràctiques: 1 mes

2.2. Les funcions d'aquest lloc de feina són les següents:

- a) Responsable de procediments i gestions administratives.
- b) Emissió d'informes sobre procediments de la seva àrea.
- c) Elaboració de propostes d'acord, de decret i de normes municipals, conforme a les directrius del govern municipal i a la legalitat.
- d) Instrucció d'expedients administratius complexos.
- e) Suport a la Secretaria Intervenció en les seves funcions i en l'elaboració d'informes preceptius.
- f) Qualsevol altra funció per a la qual l'habiliti el títol que posseeix i, en general, les relacionades amb el lloc de feina de TAG.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini assenyalat per presentar sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els requisits següents:





- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat de la Unió Europea o la d'algun estat al qual sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sense perjudici del que disposa l'article 57, sobre l'accés a l'ocupació de nacionals d'altres estats, del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió, o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, s'hi haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si escau, s'hi haurà d'acompanyar el certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- d) Acreditar el pagament dels drets d'examen que regula l'Ordenança fiscal núm. 44, reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament d'Artà (BOIB núm. 167, de 21 de desembre de 2024). Queden exemptes de pagar els drets d'examen les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %, les que acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'atur (sempre que no percebin prestacions contributives) i les que acreditin la condició de família nombrosa.
- e) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell C1, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi acomplir les funcions i tasques derivades del lloc de feina.
- g) No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat d'origen i en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep una pensió de jubilació, retir o orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu (10) dies hàbils, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

4. Presentació de sol·licituds

Aquestes bases s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà. El termini de presentació de sol·licituds ha de ser de **deu (10) dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOIB, segons el model normalitzat disponible a l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la pàgina web de l'Ajuntament (www.arta.cat), atès que és urgent i inajornable comptar amb aquest personal al més aviat possible per poder cobrir el servei.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar, en la seva sol·licitud, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera, la qual cosa es posa de manifest en el model de sol·licitud.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que les sol·licituds es presentin fora del registre físic o electrònic de l'Ajuntament d'Artà, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça [<rrhh@arta.cat>](mailto:rrhh@arta.cat) abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

Les persones aspirants queden vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud.

El domicili i el telèfon que hi figurin es consideren vàlids a l'efecte de notificacions, i tant els errors descriptius com el fet de no comunicar durant el procés de selecció qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud són responsabilitat exclusivament seva.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de presentar la documentació següent:

- Sol·licitud (model normalitzat que està a disposició de les persones interessades en l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la web municipal), on consta la declaració responsable de complir els requisits establerts a les bases.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat.



- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida, segons l'apartat c de la base tercera.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1 o equivalent.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.
- Justificant de pagament dels drets d'examen, si s'escau. L'import de la taxa és de 27,31 euros i el pagament s'ha de fer per transferència bancària al número de compte de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), i s'hi ha de fer constar el concepte següent: "Taxa TAG2025 - nom complet de la persona aspirant".

El fet de ser admeses en aquest procés selectiu no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu han de presentar, prèviament al seu nomenament, la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base tercera.

Les persones aspirants que pretenguin puntuar a la fase de concurs han d'adjuntar a les seves sol·licituds la còpia dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs, a més d'enumerar-los en la sol·licitud o en un full adjunt. Només s'han de valorar els mèrits que s'hagin obtingut, com a màxim, en la data de publicació al BOIB.

Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els anuncis successius relatius a aquesta convocatòria s'han de publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

5. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini per presentar sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament d'Artà (www.arta.cat), amb indicació de la causa d'exclusió, i s'ha de fixar un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la mateixa resolució s'han de nomenar els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de corregir-los dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses, sinó que apareixen en la d'admeses.

Una vegada finalitzat el termini per presentar al·legacions i esmenar errors, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses, que s'ha de publicar en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional.

Els anuncis successius, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, s'han de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà.

El fet de figurar en la llista de persones admeses no suposa que es reconegui que es compleixen els requisits exigits en el procés selectiu. Per tant, si de la documentació que s'ha de presentar es desprèn que no es compleix algun dels requisits, la persona aspirant perdrà tots els drets que es puguin derivar de la participació en aquest procés.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador és l'òrgan encarregat de dur a terme el procés selectiu.

Tots els membres del tribunal ho són a títol individual i les actuacions que duguin a terme s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat i eficàcia. El tribunal ha d'estar integrat per cinc membres titulars i els suplents respectius: president o presidenta, tres vocals i secretari o secretària.

Per constituir-se de manera vàlida amb la finalitat de dur a terme sessions i deliberacions i adoptar acords, cal l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària —o de les persones que els substitueixin—, i, almenys, de la meitat dels membres, titulars o suplents indistintament. Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents en cada sessió.

Les funcions del tribunal són les següents:

- Determinar de manera concreta el contingut de les proves i els criteris de qualificació.
- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem de mèrits d'aquestes bases.
- Resoldre els dubtes que sorgeixin de l'aplicació d'aquestes bases i de la manera d'actuar en els casos no previstos.
- Adoptar totes les mesures necessàries per garantir que el procés selectiu es desenvolupi de manera correcta.

Els membres del tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació referida al procés selectiu de què disposin com a membres del tribunal per al qual han estat designats.



El tribunal pot comptar amb personal assessor especialista que col·labori en el barem dels mèrits, el qual s'ha de limitar a exercir la seva especialitat tècnica i ha de tenir veu però no vot. Aquest personal assessor ha de tenir una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida en la convocatòria.

Els membres del tribunal i el personal assessor s'han d'abstenir d'intervenir-hi i ho han de notificar a l'autoritat convocant quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, les persones aspirants els poden recusar quan concorri alguna d'aquestes circumstàncies.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el concurs oposició i, per tant, consta d'una primera fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà un valor del 70 % damunt el total del procediment, i d'una segona fase de concurs, que equivaldrà al 30 % restant. La qualificació final de les persones que hagin superat la fase d'oposició s'ha d'obtenir de la suma de les puntuacions obtingudes en ambdues fases.

7.1. Fase d'oposició (fins a 70 punts)

En la resolució en què es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses, s'han d'establir la data, l'hora i el lloc en què es farà la prova de la fase d'oposició. Les persones aspirants han de ser convocades en crida única i han de ser excloses les que no hi compareguin.

La fase d'oposició, que és prèvia a la de concurs, consisteix en la realització d'un exercici pràctic de caràcter obligatori i eliminatori, relacionat amb el temari de l'annex 1.

Aquest exercici consisteix en realitzar un o diversos supòsits de caràcter pràctic proposats pel tribunal i relacionats amb els procediments, les tasques i les funcions habituals del lloc de treball a cobrir. Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants poden fer ús de textos legals no comentats. La normativa a emprar es referirà a la vigent en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds de participació.

En aquest exercici s'han de valorar, fonamentalment, la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i la interpretació adequada de la normativa aplicable. El termini màxim per fer la prova és de 3 hores i s'ha de puntuar de 0 a 70 punts, essent eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 35 punts.

La puntuació provisional d'aquest exercici s'ha de fer pública a la pàgina web de l'Ajuntament i s'atorgarà el termini de 3 dies hàbils perquè les persones interessades puguin presentar al·legacions. Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una sol·licitud en el registre general d'aquesta corporació o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la sol·licitud en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament d'Artà, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'adreça rrhh@art.cat abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si s'escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, s'ha de publicar el resultat definitiu de la prova i, també, el resultat definitiu de la fase d'oposició, la qual cosa donarà inici a la valoració dels mèrits.

7.2. Fase de concurs (fins a 30 punts)

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consisteix en la valoració, per part del tribunal i segons els barems establerts a l'annex 2 d'aquestes bases, dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es pot obtenir en la fase de concurs és de 30 punts. En cap cas, la puntuació obtinguda en aquesta fase no es pot aplicar per assolir la puntuació mínima de la fase d'oposició.

Només s'han de reconèixer i han de ser objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB; per tant, no s'han de valorar els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no s'han de valorar els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que s'al·leguin però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació de mèrits. En cap cas no s'ha de requerir documentació o esmena d'errades relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat.

Una vegada conclusa la valoració de mèrits, el tribunal ha de publicar a la web i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Artà la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs. Les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per presentar al·legacions referides a la puntuació d'aquesta fase. En el cas que les al·legacions es presentin en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça rrhh@arta.cat abans que finalitzi el termini esmentat, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió del dia en què es presenta.



8. Resolució del concurs oposició

Una vegada finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, el tribunal ha de publicar la llista definitiva de les puntuacions finals obtingudes en el procediment, amb el sumatori de la fase d'oposició i la de concurs (www.arta.cat).

Aquesta llista s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre les puntuacions finals obtingudes en el procediment. En cas que no hi hagi rectificacions dins del termini establert a aquest efecte, la llista ha de resultar definitiva.

En cas de puntuacions finals d'empat, aquestes s'han de dirimir atenent, successivament, als criteris següents:

- Major temps de treball realitzat en la mateixa categoria a l'Administració pública.
- Si persisteix l'empat, major puntuació en l'apartat de titulacions acadèmiques.
- Si persisteix l'empat, major puntuació en l'apartat de coneixements de llengua catalana.
- I finalment, si persisteix l'empat, s'ha de realitzar un sorteig.

9. Resolució de la convocatòria

El tribunal qualificador ha d'elevat a la Batlia la llista definitiva de les persones aspirants que hagin de formar part de la borsa per ordre de puntuació obtinguda, perquè dicti la resolució de constitució.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà, amb indicació de l'ordre de prelatió determinat per la puntuació obtinguda.

La pertinença a la borsa de feina no implica, per si mateixa, cap tipus de dret com a personal funcionari interí. Les persones aspirants que conformin la borsa de feina s'han de trobar en espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produïxi la situació que generi la necessitat de nomenar personal funcionari interí.

10. Borsa de feina per a nomenaments temporals o interinitats

Quan es doni algun dels supòsits que preveu la normativa per nomenar una persona funcionària interina, s'ha d'oferir el lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de "disponible", d'acord amb l'ordre de prelatió.

La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat per ocupar aquesta feina en el termini d'un (1) dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils.

Abans del seu nomenament, la persona aspirant ha d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base tercera que no hagi acreditat amb anterioritat, presentant la documentació pertinent en el Departament de Recursos Humans.

Si la persona aspirant proposada té la condició de personal públic, funcionari o personal laboral fix, està exempta de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir, al seu dia, la contractació o el nomenament, i només ha de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depengui per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que estiguin en el seu full de serveis.

La persona aspirant que no presenti la documentació en el termini fixat, excepte en el cas de força major, o si, en examinar-la, es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats en les bases, ha de ser exclosa de la borsa.

Un cop transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia ha d'efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada.

En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de nomenar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació, i així successivament.

Les persones que refusin una oferta de forma expressa o tàcita han de quedar com a "no disponible" i han de passar al final de la borsa, excepte que al·leguin i justifiquin, en el termini de tres (3) dies hàbils, la concurrència d'alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- b) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar exercint funcions sindicals.
- d) Prestar serveis com a personal funcionari o laboral a una altra administració pública.



Les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions assenyalades han de romandre dins de la borsa en la situació de “no disponible” i no se les ha de cridar per ocupar cap altre lloc de feina fins que comuniquin per escrit a l'Ajuntament la finalització de les situacions previstes en el punt anterior, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que se produeixi, amb la justificació documental corresponent. La manca de comunicació dins el termini indicat determina perdre la posició que s'ocupa a la borsa i passar al final d'aquesta.

Així, han d'estar en situació de “disponible” la resta de persones de la borsa, les quals poden ser cridades per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició.

La renúncia d'una persona ja nomenada en virtut d'aquesta borsa suposa passar al final de la llista.

11. Període de pràctiques per a la cobertura de vacants

La persona aspirant, segons l'ordre de major puntuació, que formi part de la borsa de feina serà cridada per cobrir possibles vacants de la plaça convocada i estarà en període de pràctiques durant un (1) mes, comptadors a partir de l'endemà de la formalització del nomenament com a personal funcionari interí, que s'ha de regular d'acord amb la normativa vigent.

12. Vigència de la borsa

Aquesta borsa de feina té una vigència màxima de tres (3) anys, comptadors a partir de la data de la seva constitució, o fins que es declari la seva caducitat o s'aprovi una de posterior, per quedar exhaurida i no trobar aspirants que acceptin el lloc ofert en tres convocatòries diferents.

13. Recursos i impugnacions

Aquesta convocatòria, tots els actes administratius que se'n derivin i l'actuació del tribunal poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Alternativament, també es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

14. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament d'Artà ha de tractar les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i s'ha de sotmetre a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret, es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmiques de les persones que participen en l'execució i el seguiment dels objectius que estableixen aquestes bases.

L'Ajuntament d'Artà ha de realitzar les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure, especialment, la garantia de transparència, d'acord amb els articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb la persona delegada de protecció de dades a través del correu electrònic <dpd@arta.cat>.

Les dades que les persones seleccionades hagin facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, s'han de conservar seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants hagin facilitat s'han de conservar durant un màxim de 3 anys, comptadors a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al



tractament de les seves dades, en els termes que estableix la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.arta.cat>).

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant al personal públic, com a usuaris o ciutadans, i, en general, a totes aquelles persones que, de forma directa o indirecta, es posin en contacte amb l'Ajuntament d'Artà.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

ANNEX 1

Temari

Tema 1.	La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.
Tema 2.	Drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió. El defensor del poble.
Tema 3.	L'Administració general de l'Estat. Les comunitats autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració local. L'Administració institucional.
Tema 4.	L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears. Procés d'elaboració. Antecedents. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'autonomia.
Tema 5.	Principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei i als reglaments.
Tema 6.	La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i el ciutadà. Capacitat i representació. Drets dels ciutadans i ciutadanes en les relacions amb l'Administració. Drets subjectius i interessos legítims.
Tema 7.	L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius.
Tema 8.	Executivitat i execució forçosa dels actes administratius. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu. Convalidació, conservació i conversió.
Tema 9.	El procediment administratiu i els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Els terminis de la tramitació administrativa. Referència als procediments especials.
Tema 10.	Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
Tema 11.	La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes de inadmissibilitat.
Tema 12.	La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
Tema 13.	La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.
Tema 14.	Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
Tema 15.	Règim d'invalidesa dels contractes: supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.
Tema 16.	Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
Tema 17.	Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
Tema 18.	Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.





Tema 19.	Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
Tema 20.	El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
Tema 21.	El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
Tema 22.	El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
Tema 23.	El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.
Tema 24.	El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte de serveis.
Tema 25.	El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. El municipi: concepte i elements. Competències. La província. Organització provincial i competències. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.
Tema 26.	Les competències municipals: sistemes de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les competències pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.
Tema 27.	La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. Règims especials. Les illes: els consells i cabildos insulars. La coordinació en la prestació de determinats serveis per les diputacions provincials.
Tema 28.	Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. La substitució i dissolució de corporacions locals.
Tema 29.	La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions. Especial referència a les ordenances fiscals.
Tema 30.	Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
Tema 31.	L'accés a l'ocupació pública: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició de empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
Tema 32.	La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de seguretat social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
Tema 33.	Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
Tema 34.	El dret del treball. Naturalesa i caràcters. Les fonts de l'ordenament laboral. Els convenis col·lectius de treball: concepte, eficàcia, naturalesa jurídica, unitats de negociació. Concurrencia, contingut, vigència i legitimitat. Comissió negociadora.
Tema 35.	El contracte de treball: parts. Capacitat per contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari. Modalitats del contracte de treball. Modificació de la relació laboral, suspensió i extinció de la relació laboral.
Tema 36.	Drets i deures laborals. El salari: concepte i naturalesa jurídica. Classes de salaris. La jornada de treball. Llibertat sindical. La participació del personal en l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.
Tema 37.	Els conflictes col·lectius: classes de conflictes col·lectius, procediments i sistemes de solució de conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.
Tema 38.	La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral: actes preparatoris i diligències preliminars, anticipació i assegurances de la prova, mesures cautelars, demanda, conciliació i judici, proves i sentència.
Tema 39.	Els béns de les entitats locals. El domini públic i els béns patrimonials. Característiques i protecció. L'inventari de béns.
Tema 40.	Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
Tema 41.	Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementos de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost. El compte general.
Tema 42.	La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
Tema 43.	Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.
Tema 44.	L'Administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/24/1183575





Tema 45.	La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. El comitè de seguretat i salut.
Tema 46.	La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.
Tema 47.	Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

ANNEX 2
Valoració de mèrits (30 punts)

1. Experiència professional (màxim 15 punts)

- Serveis prestats a l'Administració pública local com a TAG/TAE, personal funcionari A1 o relació laboral equivalent (personal tecnicojurídic, etc.): 0,10 punts per mes treballat a jornada completa.
- Serveis prestats a l'Administració pública local com a personal tècnic mitjà, personal funcionari del grup A2 o categoria laboral equivalent: 0,08 punts per mes treballat a jornada completa.
- Serveis a l'Administració pública no local en llocs de treball equivalents als grups A1/A2 de la branca jurídica: 0,06 punts per mes treballat a jornada completa.

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa. Juntament amb aquest certificat, s'ha d'aportar també un informe de la vida laboral **actualitzat** expedit per la TGSS. La manca d'aportació de la vida laboral no serà esmenable.

En cas que no s'aporti tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca de vida laboral, certificats), no s'ha de valorar.

Si s'han prestat serveis a jornada parcial, s'ha de valorar de forma proporcional als dies treballats efectivament segons consti en el certificat de la vida laboral, prenent com a referència terminis de 30 dies.

2. Formació (màxim 13 punts)

2.1. Formació i mèrits acadèmics (fins a 7 punts)

Les titulacions acadèmiques han d'estar **relacionades directament amb les funcions de la plaça** a cobrir, i s'han de puntuar de la manera següent:

- Títol de doctorat relacionat directament amb les funcions inherents al lloc convocat: 2 punts.
- Màster oficial relacionat amb les funcions inherents al lloc convocat: 1,5 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent diferent a la presentada com a requisit d'accés: 1,5 punts.
- Per cada títol propi de postgrau (màster universitari, especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, diploma universitari): a raó de 0,01 punts per cada crèdit LRU o per cada 10 hores lectives i a raó de 0,025 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions inherents al lloc convocat.

La forma d'acreditar la titulació acadèmica és mitjançant la presentació d'una còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

2.2. Formació complementària (fins a 6 punts)

En aquest apartat s'han de valorar la formació general i l'específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, concretament la següent: cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional o aquelles impartides per les organitzacions sindicals i col·legis professionals.

L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius només es pot valorar una vegada. Només s'ha de valorar el certificat de nivell

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/24/1183575>



superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores.

L'acreditació de les accions formatives s'ha de realitzar mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, incloent-hi les hores de durada o els crèdits dels cursos.

S'han de valorar les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada i, també, els cursos de formació considerada com a transversal (informàtica, prevenció de riscos laborals, igualtat, violència de gènere, etc.).

La valoració de la formació no reglada ha de ser la següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,004 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,002 punts/hora.
- Cursos impartits: 0,005 punts/hora.

En aquest apartat no s'han de valorar els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que tinguin una antiguitat superior a 10 anys, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, s'ha de valorar a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments d'acord amb el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre). Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, s'han de valorar a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, han de prevaler les hores.

3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (màxim 2 punts)

S'han de valorar els certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit per a la plaça convocada expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, segons el barem següent:

- Certificat C2 o equivalent: 1,25 punts
- Certificat LA: 0,75 punts (acumulable al nivell C2)

La forma d'acreditar-se s'ha d'efectuar mitjançant una còpia del certificat oficial que correspongui.

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, el certificat de llenguatge administratiu és acumulable a l'altre certificat que s'acrediti (C1 o C2).>>

En cas de discrepància entre la versió catalana i la versió castellana, preval la versió catalana.

Artà, data de la signatura electrònica (20 de febrer de 2025)

El batle
Manuel Galán Massanet

