

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

13018 *Bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo para cubrir, por el sistema de concurso oposición, una (1) plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría de profesor/a de la Escuela de Música, especialidad canto, del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria CANTFIX2025) y constituir una bolsa de trabajo*

Exp 2025/5268 Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà, en sesión ordinaria celebrada el 13 de noviembre de 2025, se aprueban las bases siguientes:

“Bases que deben regir el procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una (1) plaza vacante de personal laboral fijo de la categoría de profesor/a de la Escuela de Música, especialidad canto, del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria CANTFIX2025) y constituir una bolsa de trabajo.

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 profesor/a de la Escuela de Música, especialidad canto, Nivel 3, con el código de plantilla PROFESCMUSCAN1, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria para la Escuela de Música y la Residencia de personas mayores (BOIB núm. 131 de 2 de octubre de 2025) del Ayuntamiento de Artà, y la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares.

El código de esta convocatoria es “CANTFIX2025”.

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por lo 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 aplicable.

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

2. Características del puesto de trabajo y funciones

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

- Personal laboral
- Tipo de jornada: parcial
- Grupo: Nivel 3 (C1)
- Complemento de destino: 18
- Forma de provisión: concurso-oposición
- Período de prueba: 1 mes

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

- Planificar y programar las clases a impartir.
- Preparar el contenido y el material necesario para las clases y velar por su buen estado de conservación.
- Proponer alternativas para mejorar la evolución de la Escuela.
- Elaborar nuevo material de trabajo para enriquecer los procedimientos de los contenidos.
- Controlar el proceso de aprendizaje, tanto individual como en grupo, y evaluar el progreso y la motivación.
- Verificar con padres, madres, tutores o tutoras el proceso de aprendizaje y el comportamiento del alumnado.
- Realizar informes del alumnado y controlar sus trabajos y exámenes.
- Reunirse, semanalmente, con el resto del profesorado de la Escuela para poner en común la actividad, la programación y las incidencias del centro.
- Asistir a los claustros que determine el equipo directivo.



- Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ayuntamiento y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Y en general, cumplir otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

3. 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 y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al que sea 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, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de profesor o profesora de música de la especialidad a la que se opta, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Los títulos requeridos son: grado medio de LOGSE, grado medio del Plan 66 o habilitación expedida por la Conselleria de Educación que se considere equivalente. También pueden acceder las personas que cuenten con el título de grado superior de la especialidad correspondiente, sin que, en este caso, se pueda contar como mérito. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, se deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o, si procede, deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Acreditar el pago de los derechos de examen que regula la Ordenanza fiscal núm. 44, reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Artà (BOIB núm. 173, de 23 de diciembre de 2024). Quedan exentas de pagar los derechos de examen las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %, las que acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo (siempre que no perciban prestaciones contributivas) y las que acrediten la condición de familia numerosa.
- e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.
- f) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado/a por discapacidad que impida cumplir las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.
- g) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para desempeñar 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.
- h) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el certificado negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado expedido por el organismo competente.

4. Presentación de solicitudes

Estas bases deben publicarse 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 debe ser de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, según el modelo normalizado disponible en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat).

Para ser admitidas y, en su caso, participar 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 tercera, lo cual se refleja en el modelo de solicitud.

Las solicitudes deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que las solicitudes se presenten en la forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección rrhh@arta.cat antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que consignen 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 exclusiva de la persona aspirante.

Para ser admitidas y, en su caso, participar en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben presentar la siguiente documentación:

- Solicitud (modelo normalizado que está a disposición de las personas interesadas en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la web municipal), en la que consta la declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en las bases.
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del título académico requerido, según el apartado c de la base tercera.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1 o equivalente.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 19,87 euros y el pago debe realizarse mediante transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), e indicando el concepto siguiente: “Tasa CANTFIX2025 - nombre completo de la persona aspirante”.
- Fotocopia del certificado negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado expedido por el organismo competente.

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

Las personas aspirantes que deseen puntuar en la fase de concurso deben adjuntar a sus solicitudes la copia de los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud o en un folio adjunto. Solo se deben valorar los méritos que se hayan obtenido, como máximo, en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB.

Las bases íntegramente se deben publicar también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

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

5. Admisión de las personas aspirantes

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

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

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

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

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

6. 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 realicen deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal debe estar integrado por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes: presidente o presidenta, tres vocales y secretario o secretaria.

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

Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Determinar de manera concreta el contenido de las pruebas 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 deben mantener la confidencialidad y el secreto profesional en todo lo relacionado con los asuntos tratados en las reuniones, de manera que no pueden utilizar fuera de ellas la información referente al proceso selectivo de la que dispongan como miembros del tribunal para el cual han sido designados.

El tribunal puede contar con personal asesor especialista que colabore en la elaboración del examen o en la valoración de los méritos, el cual debe limitarse a ejercer su especialidad técnica y debe tener voz pero no voto. Este personal asesor debe tener una titulación académica de nivel igual o superior al exigido en la convocatoria.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deben abstenerse de intervenir y deben notificarlo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas aspirantes pueden recusarlos cuando concurren alguna de estas circunstancias.

7. Procedimiento de selección

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

7.1 Fase de oposición (hasta 70 puntos)

En la resolución en la que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se deben establecer la fecha, la hora y el lugar en que se realizará el primer examen de la fase de oposición. Las personas aspirantes deben ser convocadas en una única llamada y deben ser excluidas aquellas que no se presenten.

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

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal debe velar porque se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corregirán sin conocer la identidad de las personas examinadas.

Además, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que, durante el ejercicio, se utilice cualquier medio, incluidos los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se realice el ejercicio, es necesario presentar el documento de identidad.

En cualquier momento, el tribunal puede requerir a las personas examinadas que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tiene conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas examinadas no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, puede requerirle los documentos que acrediten que lo cumple. Si no queda acreditado, el tribunal, con audiencia previa de la persona examinada, debe elevar al Juzgado una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la cual debe informar de las inexactitudes o falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión al proceso. En este caso, mientras no se dicte la resolución correspondiente, la persona aspirante puede continuar participando, de manera condicionada, en el proceso selectivo.

7.1.1 Primer ejercicio de la fase de oposición (30 puntos)

Consiste en resolver por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, y 4 preguntas adicionales de reserva, que solo se deben valorar si se anula alguna de las 60 anteriores y deben sustituirse, si procede, por orden correlativo. Estas preguntas deben versar sobre todo el temario indicado en el anexo 1.

Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, debe realizarse en un tiempo máximo de 90 minutos y se debe puntuar de 0 a 30 puntos. Se considera que han superado el ejercicio las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 15 puntos (50 % del total).

Las personas aspirantes deben marcar las respuestas en la plantilla que les facilite el tribunal. Las respuestas correctas se valorarán con 0,50 puntos, las incorrectas restarán 0,16 puntos y las no contestadas no penalizarán.

Una vez realizado este ejercicio, se debe publicar el resultado provisional y la cuadrícula de respuestas en la página web, otorgando un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para que las personas aspirantes puedan presentar las alegaciones que consideren pertinentes.

Las alegaciones deben presentarse mediante una solicitud en el registro general de esta corporación o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la solicitud en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de Artá, la persona interesada debe comunicarlo a la dirección rrhh@art.cat antes de la finalización del plazo de presentación de las alegaciones, para que se pueda reclamar, si corresponde.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas estas, se publicará el resultado definitivo de la primera prueba y se emplazará a los aspirantes que la hayan superado a la realización del segundo ejercicio.

7.1.2 Segundo ejercicio de la fase de oposición (40 puntos)

Consiste en realizar, durante un tiempo máximo de 90 minutos, uno o varios supuestos prácticos, un cuestionario, la defensa de un proyecto o la ejecución de un trabajo vinculado a las funciones y competencias propias del puesto de trabajo que proveen las plazas convocadas y de acuerdo con el temario general y específico indicado en el Anexo I.

Este ejercicio debe puntuarse de 0 a 40 puntos. Se debe considerar que no han superado este ejercicio las personas aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 20 puntos (50 % del total).

Para este ejercicio se podrá hacer uso de textos legales no comentados.

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

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

7.2 Fase de concurso (hasta 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 deben valorarse de acuerdo con los baremos establecidos en este apartado, y la suma de todos no puede ser superior a 30 puntos.

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

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

El tribunal evaluador debe valorar los méritos y la valoración se debe realizar de acuerdo con el baremo de méritos que se establece en los apartados siguientes.

7.2.1. Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 15 puntos:

- Servicios prestados en la Administración pública relacionados con las funciones propias del puesto o lugar convocado: 0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa. Se debe acreditar mediante un certificado de la Administración correspondiente, donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de vida laboral.
- Trabajos realizados en la empresa privada con las funciones propias del puesto o lugar convocado: 0,15 puntos por mes trabajado a



jornada completa. Se debe acreditar mediante una certificación de la empresa o copia del contrato donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, y un informe de la vida laboral.

- Trabajos realizados como autónomo o autónoma con las funciones propias del puesto o lugar convocado: 0,10 puntos por mes trabajado. Este apartado solo se debe valorar cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones del puesto o lugar a cubrir. A estos efectos, se debe presentar el justificante acreditativo del tiempo durante el cual ha estado dado de alta (epígrafe 031) o la licencia fiscal. También se debe presentar un informe de la vida laboral.

Los documentos que acrediten la experiencia laboral deben ir acompañados de un informe de la vida laboral actualizado con el fin de valorar correctamente los períodos inferiores a un mes y los porcentajes de jornada inferiores a la completa.

Dada la naturaleza de los contratos a realizar y la parcialidad de las jornadas, se deben tener en cuenta todos los servicios prestados en los distintos puestos, aunque haya coincidencias temporales.

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

7.2.2. Formación académica (hasta 6 puntos)

Los títulos académicos deben puntuarse de la siguiente manera:

- Título académico relacionado con la especialidad a la que se opta de grado superior o equivalente, siempre que no se haya presentado como requisito de acceso: 3 puntos.
- Título académico relacionado con una especialidad diferente a la que se opta de grado superior o equivalente: 1,5 puntos por título.
- Título académico relacionado con el ámbito de la música de grado medio diferente del presentado como requisito: 1 punto por título.
- Máster en formación del profesorado (CAP) o en pedagogía musical o equivalente: 2 puntos por título.
- Otros másteres relacionados con el ámbito de la música: 1,5 puntos por título.

La titulación académica debe ser diferente de la que se acredita como requisito de acceso y del mismo nivel o de un nivel superior.

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.

No se deben valorar las titulaciones necesarias para acceder a la matriculación de estudios de un nivel superior.

7.2.3. Formación complementaria (máximo 7 puntos)

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

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

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

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

También se debe tener en cuenta la formación específica, relacionada con la especialidad a la que se opta, así como la relacionada con el ámbito musical (dirección, composición, metodología didáctica, etc.) y la enseñanza de la disciplina.

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

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos/hora.

- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos/hora.
- Cursos impartidos: 0,015 puntos/hora.

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

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

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

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

7.2.4. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 2 puntos)

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

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

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

En lo que respecta a los conocimientos de lengua catalana, el certificado de lengua administrativa es acumulable al otro certificado que se acredite (C1 o C2).

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

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

Una vez finalizado el plazo y resueltas las alegaciones, el tribunal debe publicar la lista definitiva y, con ella, el resultado definitivo del procedimiento, con la sumatoria de la fase de oposición y la de concurso.

8. Resolución del concurso oposición

Una vez acabada la fase de concurso, el tribunal debe publicar la lista de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y debe elevarla a la Alcaldía con la propuesta de contratación de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

El orden final de prelación de las personas aspirantes seleccionadas se debe determinar por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

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

Cuando de la documentación exigida 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 ofertadas, el tribunal debe publicar un listado complementario de las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y sigan en puntuación a las personas propuestas. Este listado también debe ser elevado a la Fiscalía 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 deben obtener plaza y la lista complementaria de las que deben formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía debe dictar una resolución para

aprobar la adjudicación de las plazas y la contratación de las personas que las hayan obtenido como personal laboral fijo, y para constituir la bolsa de trabajo. Esta resolución debe publicarse en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

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

9. Presentación de documentación y contratación

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

- Fotocopia del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber completado todos los estudios para obtenerlo, junto con la solicitud de expedición del título y el pago de las tasas correspondientes, sin perjuicio de tener que presentarlo posteriormente.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que de ella dependan en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado de forma firme para desempeñar funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 3.a deben acreditar que no están inhabilitadas por sanción o pena para acceder a funciones o 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 impida ejercer las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se derivan del nombramiento o la contratación.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las que establece el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- Certificado original que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual expedido por el organismo competente.

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

En el supuesto de que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para la contratación se debe prorrogar hasta que se dicte la resolución correspondiente.

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

La firma del contrato debe efectuarse en el plazo máximo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de adjudicación de plazas. Las personas que no se incorporen a su puesto de trabajo en dicho plazo perderán este derecho, excepto en los casos de imposibilidad acreditada y valorada por el órgano convocante.

10. Bolsa de trabajo para contrataciones temporales o interinidades

La bolsa de trabajo debe estar constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición pero que no hayan obtenido plaza, a fin de poder ser contratadas temporalmente para cubrir, de manera provisional, 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 a la hora de crear la bolsa, éste se debe resolver según las normas establecidas en la base 8, relativa a la resolución del concurso oposición.

A las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de un puesto de trabajo, se les debe enviar un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de la oferta. En este correo deben figurar las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración. Para más información respecto al puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.), la persona interesada debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos. También se realizará una llamada telefónica a la persona a quien se haya enviado el correo electrónico para comunicarle este envío.

En cualquier caso, debe quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, del envío de este correo. En el plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deben manifestar su interés en el nombramiento o la contratación. De las personas que manifiesten su interés, se debe nombrar o contratar a quien tenga mejor puntuación dentro de la bolsa; y, si no manifiestan su conformidad dentro del plazo, se debe entender que renuncian expresamente al nombramiento o la contratación.

Cuando se trate de un puesto de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo puesto de trabajo sea mejor que el vigente, se debe alterar el orden de llamada para dar preferencia a las personas que tengan un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Artà.

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

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

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

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años desde que se publique su constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

11. Recursos e impugnaciones

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven de ella y la actuación del tribunal pueden ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

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

No obstante, se puede interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se considere pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

12. Cláusula de protección de datos de carácter personal

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 1

Temario

Materias generales:

Tema 1 La Constitución española de 1978: estructura y contenido básico.

Tema 2 La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. La comunidad autónoma de las Islas Baleares: organización y competencias.

Tema 3 El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones generales.

Tema 4 El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares. Competencias e instituciones. Los consejos insulares.

Tema 5 El municipio. Conceptos y elementos. Organización municipal. Funcionamiento y competencias de los órganos locales: el alcalde, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno.

Tema 6 El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario.

Tema 7 La 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 protección contra la discriminación.

Tema 8 La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 9 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 10 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11 La ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación urgente.

Tema 12 El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.

Tema 13 La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 14 El presupuesto. Concepto y contenido. El ciclo presupuestario. Estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases y concepto. Los ingresos públicos: concepto y clases.

Tema 15 El tributo: concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Las tasas y los precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Materias específicas:

Tema 1 El sonido. Cualidades del sonido. La serie armónica. Índices acústicos.

Tema 2 Organología. Clasificación de los instrumentos musicales. El cuerpo como instrumento.

Tema 3 La voz humana. Clasificación de las voces.

Tema 4 La notación musical. Evolución histórica desde los neumas hasta las notaciones actuales

Tema 5 El ritmo. Pulso y métrica.

Tema 6 La expresión musical. Agógica, dinámica y otras indicaciones.

Tema 7 Modalidad y modos. Tonalidad y armaduras.

Tema 8 La transposición. Instrumentos transpositores. Aplicaciones a la práctica musical.

Tema 9 La forma musical.

Tema 10 Historia de la música desde el Renacimiento hasta el Clasicismo.

Tema 11 Historia de la música desde el Romanticismo hasta la actualidad.

Tema 12 Los principales pedagogos musicales: E. Jaques-Dalcroze, Z. Kodaly, C. Orff, S. Suzuki, E. Willems y E. Gordon.

Tema 13 Documentos del centro: Programación General Anual y Programaciones Didácticas.

Tema 14 Funciones del claustro y del equipo directivo.

Tema 15 La evaluación en una Escuela de Música. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Tema 16 Atención a la diversidad en la clase de instrumento”.

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

Artà, en la fecha de la firma electrónica (*13 de noviembre de 2025*)

El alcalde
Manuel Galán Massanet

