

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

620

Convocatòria i bases que han de regir una comissió de serveis d'atribució temporal de les funcions de coordinació de les biblioteques municipals de l'Ajuntament d'Artà, amb el codi COORDBIBLIO2025

Per Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Artà de data 15 de gener de 2026 es va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir una comissió de serveis d'atribució temporal de les funcions de coordinació de les biblioteques municipals de l'Ajuntament d'Artà, en els termes següents:

“Expedient 2025/5599 Aprovació de la convocatòria i bases per a una comissió de serveis d'atribució temporal de les funcions de coordinació de les biblioteques municipals

Antecedents

1. Vist que en data 15 de desembre de 2025 el Batle va dictar una Provisió de batlia per donar inici al present expedient.
2. Vist que en data en data 16 de desembre de 2025 les regidores de biblioteques i funció pública d'aquest Ajuntament varen emetre informe proposant una comissió de serveis d'atribució temporal de les funcions de coordinació de les biblioteques municipals.
3. Vist l'informe jurídic de data 17 de desembre de 2025, emès pel TAG del Departament de Recursos Humans.
4. Vist l'acord favorable a la Mesa General extraordinària de Negociació celebrada el dia 29 de desembre de 2025.
5. Vista la fiscalització favorable emesa per part de la Intervenció d'aquest Ajuntament.

Per tot això, es proposa a la Junta de Govern Local que acordi:

Primer. Aprovar la convocatòria i les bases que han de regir la comissió de serveis d'atribució temporal de les funcions de coordinació de les biblioteques municipals, les quals es reproduïxen a continuació:

“Bases de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria i normativa d'aplicació

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, mitjançant comissió de serveis, per a l'atribució temporal de les funcions de coordinació de les biblioteques municipals, les quals es descriuen a continuació.

El codi d'aquesta convocatòria és “COORDBIBLIO2025”.

El procés selectiu es regeix per aquestes bases i també pel que estableixen el conveni del personal laboral de l'Ajuntament d'Artà; 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; la Llei 3/2007, de 27 de març, de funció pública de les Illes Balears; el Reial Decret 3646/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, així com per altra legislació subsidiària que 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. Funcions objecte de l'atribució temporal de funcions

2.1 Les funcions a realitzar són les pròpies del lloc de treball que ocupi la persona nomenada, així com aquestes altres:

- Planificar les activitats i la gestió de les biblioteques municipals i de l'Arxiu Municipal.
- Coordinar l'ús de programes de gestió bibliotecària, sistemes informàtics i eines compartides.
- Impulsar projectes comuns i garantir la coherència del servei a totes les biblioteques del municipi.

- Gestionar les accions necessàries pel bon funcionament de la xarxa de Biblioteques Local (plans directors, programes informàtics, formació del personal).
- Participar en la preparació, presentació i justificació de subvencions relacionades amb biblioteques, lectura i arxius.
- Coordinar la recopilació de dades estadístiques de les biblioteques del municipi i definir indicadors clau per mesurar la qualitat i l'ús dels serveis.
- Col·laborar amb entitats educatives, culturals i socials del municipi en la celebració d'activitats conjuntes.

2.2 L'atribució temporal de funcions tindrà les característiques següents:

- Tindrà una durada màxima de tres mesos, ampliable fins a sis mesos més com a màxim, si bé es pot donar per finalitzada abans en cas que es proveeixi amb personal laboral fix un lloc de treball amb les funcions de coordinació de les biblioteques municipals.
- Horari: el general d'aplicació al lloc de treball de la persona nomenada.
- Retribucions: Les que corresponguin al lloc de treball que ocupi la persona nomenada, més una compensació de 306,12 € mensuals.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu d'aquesta comissió de serveis, 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) Ser funcionari de carrera o personal laboral fix a l'Ajuntament d'Artà.
- b) Estar en possessió del títol de diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o títol universitari de grau d'Informació i Documentació, o equivalent.
- c) 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.
- d) Haver prestat serveis efectius com a personal funcionari de carrera o com a personal laboral fix a l'Ajuntament d'Artà durant un període mínim de dos anys.
- e) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.

4. Presentació de sol·licituds

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 a la pàgina web de la Corporació, segons el model normalitzat disponible a l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la pàgina web de l'Ajuntament (www.arta.cat).

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 en la forma prevista en l'article 16 esmentat, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça <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 la base tercera.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1 o equivalent.
- Enumeració dels mèrits a valorar en la fase de concurs, o bé en la sol·licitud o bé en un full adjunt.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.



S'han d'adjuntar a les 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 de l'anunci de la convocatòria a la web de la Corporació.

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 a l'adjudicació de la comissió de serveis, la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base tercera.

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 la qualificació.
- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem de mèrits d'aquestes bases.
- Resoldre els dubtes que sorgeixen 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 la confecció de l'examen o 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. Desenvolupament del procés selectiu de la comissió de serveis. Concurs de mèrits (30 punts)

El procés selectiu consistirà en un concurs o valoració de mèrits. El tribunal qualificador ha d'avaluar els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants. La puntuació màxima és de 30 punts.

La data màxima en la qual es tendran en compte els mèrits a valorar és la data límit de presentació de sol·licituds per participar en el procediment selectiu objecte de la present convocatòria.

Els mèrits s'han de valorar d'acord amb els criteris que es detallen a continuació.

7.1 Experiència professional (15 punts)

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 15 punts, d'acord amb els criteris següents:

- Per serveis prestats en qualsevol administració pública exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de documentalista o bibliotecari/a: 0,20 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les de documentalista o bibliotecari/a: 0,10 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en biblioteques o arxius de l'Administració pública en categoria inferior a les de bibliotecari/a o documentalista: 0,06 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en biblioteques o arxius de l'empresa privada exercint funcions de categoria inferior a les de bibliotecari/a o documentalista: 0,04 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'ha d'acreditar de la manera següent:

- En cas d'haver treballat a l'Administració pública, s'ha d'adjuntar un certificat de serveis prestats expedit per l'òrgan competent de l'Administració de la qual es tracti.
- En cas d'haver treballat a l'empresa privada, s'ha de justificar mitjançant un certificat d'empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa, la categoria professional, el tipus de contracte i les funcions exercides, o mitjançant el contracte de treball i les funcions exercides. Excepcionalment, en el cas d'extinció de l'empresa on es varen prestar serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin, de forma fefaent, les dades indicades anteriorment.

Els documents acreditatius de l'experiència professional han d'anar acompanyats d'un informe de la vida laboral actualitzat a l'efecte de valorar de manera correcta els períodes inferiors al mes i els percentatges de jornada inferiors a la completa. Atesa la naturalesa dels contractes a realitzar i la parcialitat de les jornades, s'han de tenir en compte tots els serveis prestats als diferents llocs, malgrat que hi hagi coincidències temporals.

L'experiència total s'ha de valorar tenint en compte el nombre de dies cotitzats complets reflectits a la vida laboral, valorant les fraccions de forma proporcional al període de 30 dies, que es considera com a mes complet.

7.2 Formació acadèmica (7 punts)

Es valorarà de la següent forma:

- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura o equivalent relacionada amb biblioteconomia i documentació i arxiu: 4 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari o equivalent relacionada amb biblioteconomia i documentació i arxiu: 3 punts.
- Per cada títol de doctorat relacionat amb biblioteconomia i documentació i arxiu: 3 punts.
- Per títols de màsters universitaris oficials i títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), amb un màxim de 2 punts per cada titulació:
 - 0,05 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives; o
 - 0,15 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives.

e) Per màster oficial o títol propi de postgrau que no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracta de crèdits LRU o ECTS: s'ha d'entendre que els crèdits són LRU i s'han de computar d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,05 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

S'han de valorar les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisit, excepte la que s'acredita com a requisit.



No s'ha de tenir en compte com a mèrit el títol del màster que habilita per exercir la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit que es presenti el títol de grau, ja que n'és requisit.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior que siguin necessaris per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctorat, màster oficial o títol propi de postgrau, en què sí es pot valorar la llicenciatura o l'equivalent.

7.3 Formació complementària (6 punts)

En aquest apartat s'han de valorar la formació general i l'específica relacionada amb les funcions pròpies o similars a les 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 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, qualitat, violència de gènere, etc.).

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

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,01 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts/hora.
- Cursos impartits: 0,015 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 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.

7.4 Coneixements de llengua catalana (2 punts)

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2 punts.

S'han de valorar els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística.

El certificat de llenguatge administratiu (LA) es pot acumular al C2. La puntuació d'aquest apartat és la següent:

- a) Coneixements de nivell C2: 1,5 punts.
- b) Coneixements de llenguatge administratiu: 0,5 punts.

8. Resolució de la convocatòria

Una vegada conculsa 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 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.

En cas que no hi hagi rectificacions dins el termini establert a aquest efecte, la llista ha d'esdevenir definitiva.

L'ordre de prelación en la borsa s'ha de determinar per la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

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

- Major temps de feina feta en la mateixa categoria a l'Administració pública.
- Major edat.
- Sorteig.

El tribunal qualificador ha d'elevant a la Batlia la llista definitiva de les persones aspirants amb la puntuació obtinguda a la fase de mèrits, per ordre de puntuació obtinguda, perquè en dicti la resolució de nomenament de la persona amb millor puntuació a fi de ser adscrita en comissió de serveis per a realitzar les funcions de coordinació de les biblioteques municipals.

Quan de la documentació exigida es desprengui que la persona seleccionada no compleix els requisits, o bé si renuncia a ocupar la plaça, s'ha de nomenar l'aspirant següent seguint l'ordre de prelación de la relació anterior, i així successivament.

9. Presentació de documentació i nomenament

En el termini màxim de cinc (5) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució, la persona nomenada, amb caràcter previ a la signatura del contracte, ha de presentar els documents següents, en cas que no estiguin ja en possessió d'aquest Ajuntament:

- Fotocòpia del títol acadèmic exigít en aquesta convocatòria o certificat acadèmic que acrediti haver completat tots els estudis per obtenir-lo, amb la sol·licitud d'expedició del títol i el pagament de les taxes corresponents, sense perjudici d'haver de presentar-lo posteriorment.
- Declaració responsable de no haver estat separat del servei per expedient disciplinari de qualsevol administració pública o dels organismes que en depenguin en els sis anys anteriors a la convocatòria, i de no estar inhabilitat amb caràcter ferm per complir funcions públiques ni per a la professió corresponent.
- Declaració jurada o responsable de no tenir discapacitat que impossibiliti exercir les funcions derivades del servei i que acrediti la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es deriven del nomenament o la contractació.
- Declaració jurada o responsable de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic de les que estableix l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la declaració esmentada perquè desenvolupa alguna activitat privada o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li ha d'indicar que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats són susceptibles de compatibilitat, l'ha d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En el supòsit que sol·liciti la compatibilitat per exercir una activitat pública o privada, el termini per a la contractació s'ha de prorrogar fins que se'n dicti la resolució corresponent.

Excepte en els casos de força major, si no es presenta aquesta documentació en el termini estipulat o si, en examinar-la, es dedueix que la persona aspirant no compleix algun dels requisits, aquesta no pot ser nomenada per a la comissió de serveis, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial i es passarà al següent candidat.

10. 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.

11. 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 de nomenament o contractació. 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".

Segon. Acordar una compensació de 306,12 € mensuals per a la persona que sigui adscrita provisionalment a realitzar aquestes funcions, així com el compliment de la resta de condicions fixades a l'informe jurídic del TAG de recursos humans de data 17 de desembre de 2025.

Tercer. Publicar aquesta Resolució a la web de l'Ajuntament d'Artà i a la intranet".

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

Artà, data de la signatura electrònica (20 de gener de 2026)

El batle
Manuel Galán Massanet

