



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

4850 *Convocatòria i bases que han de regir el procediment selectiu per constituir una borsa, mitjançant concurs, d'ajudants de cuina, com a personal laboral temporal de l'Ajuntament d'Artà (Codi: AJUDCUINA2026)*

Exp. 2026/2229. Per Acord de la Junta de Govern Local de data 14 de maig de 2026 es varen aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés per constituir, mitjançant concurs, una borsa d'Ajudants de Cuina, com a personal laboral temporal, del grup AP (nivell 5 del personal laboral) de l'Ajuntament d'Artà (Codi: AJUDCUINA2026), en els termes següents:

“**Primer.** Aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procediment selectiu per a constituir, mitjançant concurs, una borsa de treball de personal laboral temporal, Ajudants de Cuina, del Nivell 5 (AP), de l'Ajuntament d'Artà, de la següent forma:

“**Bases que han de regir el procediment selectiu per crear, pel sistema de concurs, una borsa de treball de personal laboral temporal de la categoria d'ajudants de cuina de la Residència de persones majors, de l'Ajuntament d'Artà (codi AJUDCUINA2026)**”

1. Objecte de la convocatòria i normativa d'aplicació

L'objecte de la convocatòria és la constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs i per tron lliure, de personal laboral temporal, ajudants de cuina de la Residència de persones majors, de l'Ajuntament d'Artà, del Grup AP (Nivell 5 del personal laboral)

Les persones que integrin la borsa podran ser cridades per prestar serveis en règim de jornada completa, amb la distribució horària que determini l'Ajuntament d'Artà en cada cas, d'acord amb les necessitats organitzatives i funcionals del servei.

Les funcions a desenvolupar per les persones seleccionades, amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu, i sens perjudici d'altres tasques anàlogues que els puguin ésser encomanades en atenció a les necessitats del servei i dins l'àmbit funcional propi de la categoria, seran: assistir al cuiner o cuinera, neteja i organització, gestió de l'inventari, preparació d'ingredients i altres tasques similars o connexes que li encomani la direcció.

El sou serà l'indicat a la fitxa d'Ajudant de Cuina de la Relació de Llocs de Feina i l'horari inclou possibilitat de torns partits i feina els caps de setmana.

Es justifica acudir al procediment de selecció excepcional de concurs atesa la urgència de la creació ja que la borsa constituïda d'ajudants de cuina es troba exhaurida i la constància de situacions que fan imprescindible la contractació de personal i que són inajornables i urgents per poder atendre les necessitats del servei.

El codi d'aquesta convocatòria és “AJUDCUINA2026”.

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.

A les persones aspirants que superin el procés selectiu se'ls ha d'aplicar el Conveni col·lectiu sobre les condicions generals de treball del personal laboral de l'Ajuntament d'Artà, a més del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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

2. 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, els requisits següents:

- 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 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'accés a l'ocupació de nacionals d'altres estats.
- Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.



c) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell A2, 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. No obstant l'anterior, i segons el que disposa el Reglament per a l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament d'Artà, tenint en compte que es tracta d'un procediment selectiu d'urgència i temporal, es pot acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant una prova específica que ha de realitzar el Servei d'Assessorament Lingüístic de l'Ajuntament d'Artà. Aquesta situació s'ha de fer constar a la sol·licitud.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física ni psíquica que impedeixi acomplir les funcions i tasques derivades del lloc de feina.

e) 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.

f) Acreditar el pagament dels drets d'examen que regula l'Ordenança fiscal núm. 12, reguladora de l'expedició de documents administratius (BOIB núm. 173, de 23 de desembre de 2023).

Atès que es tracta d'una agrupació professional, no s'exigeix titulació, en virtut de la DA 6 del TREBEP.

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 naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

3. Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el termini de **deu (10) dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament d'Artà a través del Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El model normalitzat de la sol·licitud està a disposició de les persones interessades en l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la web municipal (www.arta.cat) i s'ha d'entregar en el Registre General de l'Ajuntament d'Artà.

En cas d'haver presentat la sol·licitud fora del registre físic o electrònic de l'Ajuntament d'Artà, s'ha d'enviar necessàriament, mitjançant un correu electrònic a rrhh@arta.cat, una còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement d'aquesta presentació i poder reclamar-la, si s'escau.

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 exigits en aquestes bases, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds.
- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponent a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.
- Justificant de pagament dels drets d'examen. L'import de la taxa és de 13,72 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 AJUDCUINA2026 - nom complet de la persona aspirant".
- Certificat de Vida Laboral actualitzada.

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 hagin de ser contractades hauran de presentar prèviament al seu nomenament la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base segona.

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 també s'han de publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

4. 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, així com establir la data de la prova per acreditar el coneixement de la llengua catalana.

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 presentada 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.

5. 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:

- 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.

6. Procediment de selecció. Concurs de mèrits (35 punts)

El procediment de selecció és el concurs de mèrits, acreditada la urgència de la convocatòria pels motius exposats a la base primera.

Els mèrits al·legats i justificats s'han de valorar d'acord amb els barems establerts en aquest apartat i la suma de tots no pot ser superior a **35 punts**.

Només s'han de reconèixer i han de ser objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria; 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.

El tribunal qualificador ha de valorar els mèrits i la valoració s'ha de fer d'acord amb el barem de mèrits que s'estableixen en els apartats següents.

6.1. *Experiència professional (fins a 20 punts)*

-Serveis prestats a l'Administració local relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat, en un lloc igual o similar: 0,2 punts per mes treballat.

S'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'Administració, on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, de forma conjunta amb la vida laboral.

-Serveis a l'Administració pública no local relacionats amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat, en un lloc igual o similar: 0,15 punts per mes treballat.

S'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'Administració, on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, de forma conjunta amb la vida laboral.

-Per treballs realitzats a l'empresa privada amb les funcions pròpies de la plaça o lloc convocat: 0,1 punts per mes treballat.

S'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'empresa o còpia del contracte on constin la data d'inici i la data de finalització de la relació contractual, la categoria i/o el lloc de treball, de forma conjunta amb la vida laboral.

Els documents acreditatius de l'experiència professional han d'anar acompanyats d'un **informe de la vida laboral actualitzat** a l'efecte d'una correcta valoració dels períodes inferiors al mes i els percentatges de jornada inferiors a la completa.

A més, un mateix mèrit que pugui rebre puntuació en més d'un apartat del punt 6.1 només s'ha de valorar en aquell apartat que li atorgui més puntuació.

El límit temporal per valorar l'experiència professional ha de ser la data de publicació en el BOIB de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment.

6.2. *Formació i mèrits acadèmics (fins a 8 punts)*

Les titulacions acadèmiques s'han de puntuar de la manera següent:

- Per estar en possessió del certificat d'estudis primaris: 1 punt
- Per estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar o equivalent: 1,5 punts
- Per cada titulació acadèmica — en l'àmbit de la cuina o equivalents — de formació professional de grau superior o equivalent: 2 punts per titulació.
- Per cada titulació acadèmica — en l'àmbit de la cuina o equivalents — de formació professional de grau mitjà o equivalent: 1,5 punt per titulació.
- Certificats de professionalitat en l'àmbit de la cuina o equivalent: 0,5 punts per titulació.

En cas que una titulació sigui necessària per aconseguir una altra de nivell superior, només s'ha de valorar aquesta segona.

La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés i del mateix nivell o d'un nivell superior.

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.

6.3. *Cursos de formació i perfeccionament (fins a 5 punts)*

Només s'ha de valorar la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferta, d'acord amb el 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 homologat 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.

Les accions formatives han de guardar relació amb les funcions del lloc de feina ofert i la seva acreditació 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, d'acord amb el següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,0025 punts/hora.
- Cursos impartits: 0,010 punts/hora.

No s'han de valorar en aquest apartat 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.

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.

6.4. Coneixements de la llengua catalana (fins a 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, d'acord amb el barem següent:

- Certificat B1 o equivalent: 0,75 punts
- Certificat B2 o equivalent: 1 punt
- Certificat C1 o equivalent: 1,25 punts
- Certificat C2 o equivalent: 1,5 punts
- Certificat LA: 0,5 punts (acumulable als nivells C1 i 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, només s'ha de valorar el certificat de nivell més alt que s'acrediti, excepte en el cas del certificat de llenguatge administratiu, que és acumulable a l'altre certificat que s'acrediti (C1 o C2).

7. Valoració del concurs

Una vegada conculsa la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de publicar una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà (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 de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs. En cas que no hi hagi rectificacions dins del termini establert a aquest efecte, la llista ha de resultar definitiva.

La qualificació final ha d'estar determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els mèrits valorats en la fase de concurs.

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.





8. Resolució de la convocatòria

El tribunal qualificador ha d'eleva 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 laboral. 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 produeixi la situació que generi la necessitat de contractar personal laboral.

9. Funcionament de la borsa

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball, se'ls enviarà un correu electrònic amb el lloc de treball objecte d'oferta. En aquest correu hi haurà les característiques del lloc de treball, el centre de treball, el tipus de nomenament i la durada. Per a més informació respecte del lloc de treball (ubicació física, horari, etc.), s'haurà de contactar amb el Departament de Recursos Humans. També es farà una cridada telefònica a les persones que hagin rebut el correu per advertir-les d'aquest fet.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de l'enviament d'aquest correu. En el termini màxim de dos dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'enviament del correu, les persones integrants de la borsa han de manifestar el seu interès en el nomenament o contractació. De les persones que manifestin el seu interès, s'anomenarà la qui tingui millor puntuació dins la borsa. Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament.

A les persones aspirants que així ho sol·licitin de forma expressa quedaran a la borsa en situació de no disponible, cas aquest en què no tornarà rebre ofertes de treball fins que sol·liciti tornar estar en situació de disponible.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària o per motius disciplinaris, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

La renúncia voluntària posterior d'una persona al lloc de treball que ocupa, excepte que sigui per un nou contracte dins el mateix Ajuntament, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

La borsa tindrà una vigència de tres anys des de que es publiqui la seva constitució al Butlletí Oficial de les Illes Balears, excepte si queda exhaurida abans per manca de candidats després d'una tercera crida.

10. Presentació de documents

Aquelles persones aspirants que donin la conformitat al seu nomenament, hauran de presentar en la major brevetat, si no ho han presentat abans, els següents documents:

- Còpia del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si n'és el cas.
- Còpia de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

A més de l'anterior, hauran de presentar en el termini establert, si no els han presentat abans, els documents següents:

- Declaració jurada acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.
- Declaració jurada de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb allò establert a la lletra a) de la base 3, hauran de acreditar igualment no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir activitat al sector públic delimitat per 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 orfanat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, s'indicarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, exercirà l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.





Si la persona aspirant proposada realitza alguna activitat privada, per a l'exercici de la qual, es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, ho haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

Si dins el termini indicat, i excepte casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractades o nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància en què sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

11. Període de prova 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 prova d'un (1) mes, comptadors a partir de l'endemà de la formalització de la contractació com a personal laboral temporal, 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, 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 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. Publicar aquesta Resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà”.

En cas de discrepància amb la versió castellana, preval la versió catalana.

Artà, a la data de la signatura electrònica (14 de maig de 2026)

La batlessa per delegació

Maria Antònia Sureda Martí

Resolució núm. 2026/574, BOIB núm. 57 de 5 de maig de 2026

