



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

2301

Bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de técnico o técnica de gestión de fondos europeos como personal funcionario interino de programa del Ayuntamiento de Artà (código TGFE2024)

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2024, se aprueban las bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de técnico o técnica de gestión de fondos europeos como personal funcionario interino de programa del Ayuntamiento de Artà (código TGFE2024), en los siguientes términos:

<<Bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de técnico o técnica de gestión de fondos europeos como personal funcionario interino de programa del Ayuntamiento de Artà (código TGFE2024)

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es regular la selección de personal funcionario interino de programa, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo **de técnico o técnica de gestión de fondos europeos**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 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.

El código de esta convocatoria será "TGFE2024".

Las características del puesto de trabajo son las siguientes: escala de administración general, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A2.

Este programa tendrá la duración de un (1) año, prorrogable, anualmente, hasta un máximo de tres (3) años.

Esta plaza está dotada con el sueldo correspondiente a la categoría mencionada, pagas extraordinarias y demás retribuciones o emolumentos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Su dedicación será la jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta corporación.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa para acceder al empleo público.
- Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones: título de licenciatura, grado, diplomatura o equivalente en derecho, económicas, administración y dirección de empresas o empresariales, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida ejercer las funciones correspondientes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración o empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para cumplir funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- 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 Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno de equivalente, de acuerdo con lo establecido con 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.
- Acreditar el pago de los derechos de examen regulados en la Ordenanza fiscal nº 12, reguladora de la expedición de documentos administrativos (BOIB nº 173, de 23 de diciembre de 2023).

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada hará constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en



el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez (10) días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3. Funciones

Las funciones que se han de llevar a cabo serán las siguientes:

- Preparar y tramitar la documentación para acceder a las convocatorias de subvenciones Next Generation que el Ayuntamiento decida.
- Elaborar informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de las actuaciones a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las convocatorias sobre el uso de los fondos.
- Tramitar y gestionar otros tipos de financiamientos y contrataciones para las entidades locales, y apoyar a otros departamentos.
- Tramitar expedientes.
- Preparar y elaborar las auditorías para comprobar la correcta utilización de los fondos.
- Controlar y verificar, periódicamente, la correcta utilización de los fondos y el cumplimiento de los requisitos que se establezcan en cada convocatoria.
- Elaborar y tramitar, en el marco de las convocatorias de subvenciones, los documentos necesarios para licitar los proyectos objeto de subvención.
- Ejecutar las medidas previstas en el Plan antifraude del Ayuntamiento de Artà de septiembre de 2022.
- Estar en contacto permanente con otras entidades públicas encargadas de supervisar la gestión de los fondos.

4. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Artà y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. El modelo normalizado de la solicitud estará a disposición de las personas interesadas en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la web municipal (www.arta.cat) y se deberá entregar en el Registro General del Ayuntamiento de Artà.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar, en sus solicitudes, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria y deberán adjuntar una copia del DNI, una copia de la titulación académica requerida y del documento acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en esta convocatoria.

Asimismo, se deberá adjuntar a la solicitud, de forma inexcusable, el justificante de pago de derechos de examen. El importe de la tasa es de 15 euros y el pago se realizará por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), y se deberá hacer constar el siguiente concepto: “Tasa TGFE2024 - nombre completo de la persona aspirante”.

El hecho de ser admitidas en este proceso selectivo no implicará 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 nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso deberán 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. Sólo se valorarán los méritos que se hayan presentado, como máximo, en la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes.

El plazo para presentar solicitudes será de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Las bases íntegras se deberán publicar también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

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

5. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, la resolución con la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y deberá conceder un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las alegaciones o enmiendas que se presenten, deberá publicarse la relación definitiva de personas admitidas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal (www.arta.cat).

En la misma resolución se efectuará el nombramiento de los miembros de la Comisión Evaluadora, que se publicará junto con la lista provisional en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal (www.arta.cat). También se expondrá, si cabe dictarla, la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

6. Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora deberá estar constituida por un número impar de miembros, no inferior a tres, y se deberá designar el mismo número de suplentes. Deberá contar con un presidente o presidenta y con un secretario o secretaria.

La composición de la Comisión será predominantemente técnica y sus miembros deberán estar en posesión de una titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para acceder a la plaza convocada.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que deberá haber el secretario o secretaria y el presidente o presidenta, o quien los sustituya legalmente. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La Alcaldía deberá nombrar a los miembros de la Comisión y los suplentes, lo que se publicará junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de formar parte cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

Asimismo, las personas aspirantes los podrán recusar cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Por otra parte, la Comisión Evaluadora podrá disponer de personal asesor especialista para este proceso selectivo. Estos asesores o asesoras deberán limitarse a ejercer sus especialidades técnicas, en base a las que han de colaborar con la Comisión, y tendrán voz pero no voto.

7. Procedimiento de selección: concurso de méritos

El proceso de selección es el concurso de méritos.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria; por tanto, no se deberán valorar los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco deberán valorarse 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 requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado.

La Comisión Evaluadora deberá valorar los méritos y la valoración deberá realizarse de acuerdo con el baremo de méritos que se establecen en los siguientes apartados.

7.1. Experiencia laboral

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos:

- a) Por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración pública relacionados con las funciones propias de la plaza, en un puesto igual o similar, o superior: 0,5 puntos por año trabajado, con un máximo de 5 puntos. También se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses y la duración de la jornada trabajados. Únicamente se deberá valorar este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir. A tal efecto, se deberá presentar el certificado de la Administración en el que se indiquen la fecha de alta y de baja y el puesto de trabajo ocupado.
- b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública por cuenta ajena relacionados con las funciones propias de la plaza o el puesto convocado, en un puesto igual o similar, o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 5 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados. Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir. A tal efecto, se deberá presentar el certificado de la entidad o empresa en el que se indiquen la fecha de alta y de baja, la categoría profesional, el tipo de contrato y las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo ocupado. Asimismo, la experiencia laboral se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y de baja en la actividad correspondiente.
- c) Por servicios prestados fuera de la Administración como autónomo o autónoma relacionados con las funciones propias de la plaza o el puesto convocado, en un puesto igual o similar, o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 5 puntos. Las



fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados. Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir. A tal efecto, se deberá presentar el justificante acreditativo de los años que se ha estado de alta en el IAE o licencia fiscal.

7.2. Formación académica

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos:

- a) Por grado universitario o licenciatura (diferente del exigido como requisito) relacionado con el puesto de trabajo: 1 punto.
- b) Por máster (diferente del exigido como requisito): hasta un máximo de 2 puntos por cada título. Los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria) se valorarán a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas. La valoración como mérito de un título implica que no se puedan valorar los de nivel inferior que sean necesarios para obtenerlo.
- c) Por título de doctorado: 1 punto.

7.3. Otras acciones formativas

- a) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB) y los impartidos por universidades y escuelas técnicas que estén relacionados con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de manera que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a los efectos de valoración. Si no se especifica el número de horas o créditos, no se deberán valorar. La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o el puesto convocado e impartidos por entidades privadas: hasta un máximo de 2 puntos.

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos, o el hecho de impartirlos, solo se podrá valorar una vez. Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas. No se valorarán jornadas, seminarios o cursos de una duración inferior a 10 horas.

Los cursos se puntuarán de la siguiente manera:

- Por curso con aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta a un máximo de 0,5 puntos.
- Por curso con asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta a un máximo de 0,3 puntos.
- Por impartir cursos y acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al que se accede: 0,0075 puntos por hora, hasta a un máximo de 1 punto.

7.4. Conocimientos de la lengua catalana

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística, hasta una puntuación máxima de 1 punto. El certificado de lenguaje administrativo (LA) se podrá acumular al C2. La puntuación de estos méritos será la siguiente:

- Nivel C2 (antiguo D): 0,75 puntos.
- Nivel LA (antiguo E): 0,25 puntos.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuarán en este apartado.

8. Publicación de las valoraciones

Una vez concluida la valoración de los méritos, la Comisión Evaluadora publicará una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de DNI, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat). Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido a tal efecto, la lista resultará definitiva.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de puntuaciones finales de empate, éstas se dirimirán atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- Mayor tiempo de trabajo realizado en la misma categoría en la Administración pública.
- Si persistiera el empate, mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas.
- Si persistiera el empate, mayor puntuación en el apartado de conocimientos de lengua catalana.
- Y finalmente, si persistiera el empate, deberá realizarse un sorteo.

9. Resolución de la convocatoria

La Comisión Evaluadora elevará a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan de formar parte de la bolsa por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de constitución.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà, con indicación del DNI de todas las personas integrantes según el orden de prelación determinado por la puntuación obtenida.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no implicará, por sí misma, ningún tipo de derecho en ningún momento como personal funcionario interino. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de nombrar personal funcionario interino.

10. Funcionamiento de la bolsa

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar a una persona funcionaria interina, se ofrecerá el lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden de prelación.

La persona interesada deberá manifestar su conformidad para ocupar este trabajo en el plazo de un (1) día hábil y su disposición a incorporarse y tomar posesión del cargo en el plazo comprendido entre tres (3) días hábiles, como mínimo, y quince (15) días hábiles, como máximo.

Antes de su nombramiento, la persona aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente al Departamento de Recursos Humanos.

Si la persona aspirante propuesta tiene la condición de personal público, funcionario o personal laboral fijo, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya demostrados para obtener, en su día, el nombramiento, y sólo deberá presentar una certificación de la Administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su hoja de servicio.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, excepto en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, tendrá que ser excluida de la bolsa.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta.

En caso de que la persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, se nombrará a la siguiente aspirante según el orden de puntuación, y así sucesivamente.

Las personas que rehúsen una oferta de forma expresa o tácita deberán quedar excluidas de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen, en el plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.
- d) Prestar servicios como personal funcionario o laboral en otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas deberán permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se les deberá llamar para ocupar ningún otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación documental correspondiente.

Así, deberán estar en situación de “disponible” el resto de personas de la bolsa, las cuales podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.

La renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupe supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo.

11. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres (3) años, a contar a partir de la fecha de su constitución, la cual no se podrá prorrogar.

12. Recursos e impugnaciones

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación de la Comisión Evaluadora podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

13. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Artà deberá 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 se deberá someter a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participen en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Artà deberá realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deberán 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 tendrán el derecho a 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 originó la recogida, se conservarán siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se conservarán durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

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

Las personas seleccionadas tendrán 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 desvelarlas ni reproducirlas en modo alguno fuera del Ayuntamiento. Este deber continuará vigente, incluso, una vez finalizado el periodo del nombramiento. Dichos datos podrán 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 tendrán la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deberán respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o el personal mencionado.>>

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente un recurso de reposición potestativo ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la recepción de la misma 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; o bien interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la recepción de esta notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-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 lo anterior, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime 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.

Asimismo, puede interponerse una reclamación ante la Comisión prevista en el Decreto 24/2016, de 29 de abril, de creación y de atribuciones



de competencias a la Comisión para la resolución de las reclamaciones en materia de acceso a la información pública (BOIB núm. 54, de 30 de abril de 2016), en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la notificación, de acuerdo con el artículo 24 y la disposición adicional cuarta de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

Artà, fecha de la firma electrónica (*11 de marzo de 2024*)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

