

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

620

Convocatoria y bases que deben regir una comisión de servicios de atribución temporal de las funciones de coordinación de las bibliotecas municipales del Ayuntamiento de Artà, con el código COORDBIBLIO2025

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà de fecha 15 de enero de 2026 se aprobaron la convocatoria y las bases que deben regir una comisión de servicios de atribución temporal de las funciones de coordinación de las bibliotecas municipales del Ayuntamiento de Artà, en los siguientes términos:

“Expediente 2025/5599 Aprobación de la convocatoria y bases para una comisión de servicios de atribución temporal de las funciones de coordinación de las bibliotecas municipales

Antecedentes

1. Visto que en fecha 15 de diciembre de 2025 el Alcalde dictó una Provisión de Alcaldía para dar inicio al presente expediente.
2. Visto que con fecha 16 de diciembre de 2025 las concejalas de bibliotecas y función pública de este Ayuntamiento emitieron informe proponiendo una comisión de servicios de atribución temporal de las funciones de coordinación de las bibliotecas municipales.
3. Visto el informe jurídico de fecha 17 de diciembre de 2025, emitido por el TAG del Departamento de Recursos Humanos.
4. Visto el acuerdo favorable en la Mesa General Extraordinaria de Negociación celebrada el día 29 de diciembre de 2025.
5. Vista la fiscalización favorable emitida por parte de la Intervención de este Ayuntamiento.

Por todo ello, se propone a la Junta de Gobierno Local que acuerde:

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases que deben regir la comisión de servicios de atribución temporal de las funciones de coordinación de las bibliotecas municipales, las cuales se reproducen a continuación:

Bases de la convocatoria

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, mediante comisión de servicios, para la atribución temporal de las funciones de coordinación de las bibliotecas municipales, que se describen a continuación.

El código de esta convocatoria es "COORDBIBLIO2025".

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por lo que establecen el convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Artà; el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de función pública de las Islas Baleares; el Real Decreto 3646/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como por otra legislación subsidiaria que sea de aplicación.

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

2. Funciones objeto de la atribución temporal de funciones

2.1 Las funciones a realizar son las propias del puesto de trabajo que ocupe la persona nombrada, así como estas otras:

- Planificar las actividades y gestión de las bibliotecas municipales y del Archivo Municipal.
- Coordinar el uso de programas de gestión bibliotecaria, sistemas informáticos y herramientas compartidas.

- Impulsar proyectos comunes y garantizar la coherencia del servicio en todas las bibliotecas del municipio.
- Gestionar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la red de Bibliotecas Local (planes directores, programas informáticos, formación del personal).
- Participar en la preparación, presentación y justificación de subvenciones relacionadas con bibliotecas, lectura y archivos.
- Coordinar la recopilación de datos estadísticos de las bibliotecas del municipio y definir indicadores clave para medir la calidad y el uso de los servicios.
- Colaborar con entidades educativas, culturales y sociales del Municipio en la celebración de actividades conjuntas.

2.2 La atribución temporal de funciones tendrá las siguientes características:

- Tendrá una duración máxima de tres meses, ampliable hasta seis meses más como máximo, si bien puede darse por finalizada antes en caso de que se provea con personal laboral fijo un puesto de trabajo con las funciones de coordinación de las bibliotecas municipales.
- Horario: el general de aplicación en el puesto de trabajo de la persona nombrada.
- Retribuciones: Las que correspondan al puesto de trabajo que ocupe la persona nombrada, más una compensación de 306,12 € mensuales.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso selectivo de esta comisión de servicios, las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para presentar solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Artà.
- b) Estar en posesión del título de diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o título universitario de grado de Información y Documentación, o equivalente.
- c) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondiente 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 equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual 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.
- d) Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Artà durante un período mínimo de dos años.
- e) Estar en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa salvo la de suspensión firme.

4. Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez (10) días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web de la Corporación, según el modelo normalizado disponible en el apartado "Convocatorias de selección de personal" de la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat).

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deben manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

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

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud.

El domicilio y el teléfono que figuren se consideran válidos a efectos de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud son responsabilidad exclusivamente suya.

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

- Solicitud (modelo normalizado que está a disposición de las personas interesadas en el apartado "Convocatorias de selección de personal" de la web municipal), donde consta la declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en las bases.
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia de la titulación académica requerida, según base tercera.



- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente.
- Enumeración de los méritos a valorar en la fase de concurso, bien en la solicitud o bien en una hoja adjunta.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Se adjuntarán a las solicitudes la copia de los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud o en una hoja adjunta. Sólo deben valorarse los méritos que se hayan obtenido, como máximo, en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en la web de la Corporación.

Se adjuntarán a las solicitudes la copia de los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud o en una hoja adjunta. Sólo deben valorarse los méritos que se hayan obtenido, como máximo, en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en la web de la Corporación.

El hecho de ser admitidas en este proceso selectivo no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar, previamente a la adjudicación de la comisión de servicios, la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base tercera.

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

5. Admisión de las personas aspirantes

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

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

Una vez finalizado el plazo para presentar alegaciones y subsanar errores, la Alcaldía dictará resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

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

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

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal debe estar integrado por cinco miembros titulares y los respectivos suplentes: presidente o presidenta, tres vocales y secretario o secretaria.

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

Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Determinar concretamente el contenido de las pruebas y la calificación.
- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos de estas bases.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y de la forma de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de forma correcta.

Los miembros del tribunal deben mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de modo que no pueden utilizar fuera de éstas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.





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

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

7. Desarrollo del proceso selectivo de la comisión de servicios.

Concurso de méritos (30 puntos)

El proceso selectivo consistirá en un concurso o valoración de méritos. El tribunal calificador debe evaluar los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes. La puntuación máxima será de 30 puntos.

La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar será la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria.

Los méritos deben valorarse de acuerdo con los criterios que se detallan a continuación.

7.1 Experiencia profesional (15 puntos)

La puntuación máxima de este apartado es de 15 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por servicios prestados en cualquier administración pública ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de documentalista o bibliotecario/a: 0,20 puntos por mes trabajado.
- b) Por servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de documentalista o bibliotecario/a: 0,10 puntos por mes trabajado.
- c) Por servicios prestados en bibliotecas o archivos de la Administración pública en categoría inferior a las de bibliotecario/a o documentalista: 0,06 puntos por mes trabajado.
- d) Por servicios prestados en bibliotecas o archivos de la empresa privada ejerciendo funciones de categoría inferior a las de bibliotecario/a o documentalista: 0,04 puntos por mes trabajado

La experiencia profesional debe acreditarse de la siguiente manera:

- a) En caso de haber trabajado en la Administración pública, debe adjuntarse un certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración de la que se trate.
- b) En caso de haber trabajado en la empresa privada, debe justificarse mediante un certificado de empresa en el que se indique la fecha de alta y baja, la categoría profesional, el tipo de contrato y las funciones ejercidas, o mediante el contrato de trabajo y las funciones ejercidas. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, deben aportarse los documentos originales o fotocopias que justifiquen, de forma fehaciente, los datos indicados anteriormente.

Los documentos acreditativos de la experiencia profesional deben ir acompañados de un informe de la vida laboral actualizado a efectos de valorar de forma correcta los períodos inferiores al mes y los porcentajes de jornada inferiores a la completa. Dada la naturaleza de los contratos a realizar y la parcialidad de las jornadas, se tendrán en cuenta todos los servicios prestados en los diferentes puestos, aunque existan coincidencias temporales.

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

7.2 Formación académica (7 puntos)

Se valorará de la siguiente forma:

- a) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente relacionada con biblioteconomía y documentación y archivo: 4 puntos.
- b) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente relacionada con biblioteconomía y documentación y archivo: 3 puntos.
- c) Por cada título de doctorado relacionado con biblioteconomía y documentación y archivo: 3 puntos.
- d) Por títulos de másteres universitarios oficiales y títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), con un máximo de 2 puntos por cada titulación:



- 0,05 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; o
- 0,15 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas.

e) Por máster oficial o título propio de posgrado que no indique los créditos o no mencione si se trata de créditos LRU o ECTS: debe entenderse que los créditos son LRU y deben computarse de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,05 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisito, salvo la que se acredita como requisito.

No debe tenerse en cuenta como mérito el título del máster que habilita para ejercer la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de que se presente el título de grado, ya que es requisito.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior que sean necesarios para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctorado, máster oficial o título propio de posgrado, en el que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

7.3 Formación complementaria (6 puntos)

En este apartado se deben valorar la formación general y la específica relacionada con las funciones propias o similares a las de la plaza convocada, concretamente la siguiente: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco las autonómicas o las localidades cualquiera de estas instituciones que estén en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellas impartidas por las organizaciones sindicales y colegios profesionales.

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos sólo puede valorarse una vez. Sólo debe valorarse el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.

Se deben valorar las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada y, también, los cursos de formación considerada como transversal (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).

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

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos/hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos/hora.
- Cursos impartidos: 0,015 puntos/hora.

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

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

Si no se indica el tipo de crédito, debe entenderse que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, deben valorarse a razón de 10 horas por crédito. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

7.4 Conocimientos de lengua catalana (2 puntos)

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Se deben valorar los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística.

El certificado de lenguaje administrativo (LA) puede acumularse en el C2. La puntuación de este apartado es la siguiente:

- a) Conocimientos de nivel C2: 1,5 puntos.

b) Conocimientos de lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

8. Resolución de la convocatoria

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

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

En caso de que no existan rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista debe convertirse en definitiva.

El orden de prelación en la bolsa debe determinarse por la puntuación obtenida en la valoración de méritos.

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.
- Mayor edad.
- Sorteo.

El tribunal calificador debe elevar a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de méritos, por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de nombramiento de la persona con mejor puntuación a fin de ser adscrita en comisión de servicios para realizar las funciones de coordinación de las bibliotecas municipales.

Cuando de la documentación exigida se desprenda que la persona seleccionada no cumple los requisitos, o bien si renuncia a ocupar la plaza, debe nombrarse al aspirante siguiente siguiendo el orden de prelación de la relación anterior, y así sucesivamente.

9. Presentación de documentación y nombramiento

En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución, la persona nombrada, con carácter previo a la firma del contrato, debe presentar los siguientes documentos, en caso de que no estén ya en posesión de este Ayuntamiento:

- Fotocopia del título académico exigido en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber completado todos los estudios para obtenerlo, con la solicitud de expedición del título y el pago de las tasas correspondientes, sin perjuicio de tener que presentarlo posteriormente.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que dependan de ellos en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Declaración jurada o responsable de no tener discapacidad que imposibilite desempeñar las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se deriven del nombramiento o contratación.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las que establece el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, y que no recibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

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

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

Salvo en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, ésta no puede ser nombrada para la comisión de servicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial y se pasará al siguiente candidato.

10. Recursos e impugnaciones

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

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo hubiera dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alternativamente, también se podrá interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación, 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 podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, se podrá interponer, 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.

11. 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 de nombramiento o contratación. 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.

Segundo. Acordar una compensación de 306,12 € mensuales para la persona que sea adscrita provisionalmente a realizar estas funciones, así como el cumplimiento del resto de condiciones fijadas en el informe jurídico del TAG de recursos humanos de fecha 17 de diciembre de 2025.

Tercero. Publicar esta Resolución en la web del Ayuntamiento y en el intranet”.



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

Artà, en la fecha de la firma electrónica (20 de enero de 2026)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

