

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

1483

Convocatoria y bases que han de regir una comisión de servicios de atribución temporal de las funciones de Jefe de Brigada del Ayuntamiento de Artà, con el código CAPBRIGADA2026

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà de fecha 12 de febrero de 2026 se aprobaron la convocatoria y las bases que han de regir una comisión de servicios de atribución temporal de las funciones de Jefe de la Brigada del Ayuntamiento de Artà, en los siguientes términos:

“Expediente 2026/43 Aprobación de la convocatoria y bases para una comisión de servicios de atribución temporal de las funciones de jefe de la brigada municipal

Antecedentes

1. Visto que en fecha 13 de enero de 2026 el Alcalde dictó una Provisión de alcaldía para dar inicio al presente expediente.
2. Visto que en fecha 14 de enero de 2026 el Alcalde emitió informe proponiendo una comisión de servicios de atribución temporal de las funciones de jefe de la brigada municipal.
3. Visto el informe jurídico de fecha 14 de enero de 2026, emitido por el TAG del Departamento de Recursos Humanos.
4. Visto el acuerdo favorable de la Mesa General extraordinaria de Negociación celebrada el día 3 de febrero de 2026.
5. Vista la fiscalización favorable emitida por 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 han de regir la comisión de servicios de atribución temporal de las funciones de jefe de la brigada municipal, 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 jefe de la brigada municipal, las cuales se describen a continuación.

El código de esta convocatoria es “CAPBRIGADA2026”.

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por lo que establece 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 siguientes:

- Ejercer el mando del personal de la brigada.
- Planificar y organizar el servicio, responsabilizándose de los resultados.
- Asumir la responsabilidad de la calidad del mantenimiento del espacio público, edificios, servicios y equipamientos municipales.
- Organizar, dirigir y supervisar a todo el personal asignado, coordinándolo con otros servicios municipales.

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, aunque podrá darse por finalizada antes en caso de que se cubra con personal laboral fijo un puesto de trabajo con las funciones de jefe de la brigada municipal.
- Horario: el propio de la brigada y el que venía desempeñando anteriormente el jefe de brigada.
- Retribuciones: Las correspondientes al puesto de trabajo que ocupe la persona nombrada, más una compensación de 352,95 € mensuales.

3. Requisitos de las personas aspirantes

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

- a) Ser personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Artà.
- b) Ocupar una plaza de Oficial 1º de la brigada, del nivel 4 (C2).
- c) Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel A2.
- e) Estar en posesión del permiso de conducir B.
- f) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Artà, como Oficial 1º del nivel 4 (C2).
- e) Estar en servicio activo y no estar de baja por Incapacidad Temporal, en excedencia, en comisión de servicios en otra administración o en situación de servicios especiales, de servicios en otras administraciones o de suspensión de funciones.

4. Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a 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, participar en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deben manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, lo cual se refleja en el modelo de solicitud.

Las solicitudes deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o de 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 de la forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas deberán 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 consignen en su solicitud.

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

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

- Solicitud (modelo normalizado que está a disposición de las personas interesadas en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la web municipal), en la que consta la declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en las bases.
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia de la titulación académica requerida, según la base tercera.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel A2 o equivalente.
- Fotocopia del carnet de conducir B.
- Enumeración de los méritos a valorar en la fase de concurso, ya sea en la solicitud o en una hoja adjunta.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

***En caso de que algunos de los documentos a presentar ya estén en poder del Ayuntamiento de Artà, los interesados deberán indicar en la solicitud en qué expediente se encuentran o en qué registro se presentaron.**

Se deben adjuntar 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. Solo se valorarán 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 admitidos 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 anuncios sucesivos 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 se debe publicar 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, contados a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se deben nombrar los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

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

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

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

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

6. Tribunal calificador

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

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que 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 sus respectivos suplentes: presidente o presidenta, tres vocales y secretario o secretaria.

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

Las funciones del tribunal son las siguientes:

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

Los miembros del tribunal deben mantener la confidencialidad y el secreto profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de manera que no pueden utilizar fuera de estas la información relativa 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 elaboración 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 contar con una titulación académica de nivel igual o superior al exigido en la convocatoria.

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

7. Desarrollo del proceso selectivo de la comisión de servicios. Concurso de méritos (40 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 es de 40 puntos.

La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar es 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 (20 puntos)

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Por servicios prestados en cualquier administración pública desempeñando funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de jefe de brigada: 0,30 puntos por mes trabajado.
- b) Por servicios prestados en cualquier administración pública desempeñando funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de Adjunto al jefe de brigada: 0,20 puntos por mes trabajado.
- c) Por servicios prestados en cualquier administración pública desempeñando funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de oficial primera de brigada: 0,10 puntos por mes trabajado.
- d) Por servicios prestados en cualquier administración pública desempeñando funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de oficial segunda de brigada: 0,05 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional debe acreditarse de la siguiente manera:

En caso de haber trabajado en la Administración pública, se deberá adjuntar un certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate.

Los documentos que acrediten la experiencia profesional **deberán ir acompañados de un informe de la vida laboral actualizado** con el fin de valorar correctamente los periodos 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 deben tener en cuenta todos los servicios prestados en los diferentes puestos, aunque haya coincidencias temporales.

La experiencia total se valorará 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 un mes completo.

7.2 Formación académica (10 puntos)

Se valorará de la siguiente forma:

La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Titulación de FP relacionada con las funciones a realizar. Se admitirán las correspondientes a ciclos formativos de las familias de instalación y mantenimiento, energía y agua y electricidad y electrónica (solo se puntuará el título de formación superior):
 - FP de grado superior: 3 puntos.
 - FP de grado medio: 2 puntos.
 - FP de grado básico: 1 punto.
- b) Certificados profesionales, cualificaciones profesionales o equivalentes.
Se valorarán los de las siguientes familias profesionales:
 - Instalación y mantenimiento.
 - Electricidad y electrónica.
 - Madera, mueble y corcho.
 - Edificación y obra civil.
 - Energía y agua.

*Se admitirán certificados de profesionalidad de cualquier área profesional incluida dentro de las familias indicadas.

 - Nivel 2: 1 punto.
 - Nivel 3: 2 puntos.
- c) Bachiller: 1 punto.

No se valorará la formación que se haya utilizado como requisito de acceso a la convocatoria.

Dada la especialidad de la plaza convocada, solo se valoran como méritos los títulos directamente relacionados con ella.



La forma de acreditar el título académico es mediante la presentación de una copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

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

7.3. Formación complementaria (máximo 9 puntos)

En este apartado se debe valorar la formación general y específica relacionada con las funciones propias o similares a las del puesto convocado, concretamente la siguiente: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (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 solo se puede valorar una vez. Solo se debe valorar el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4 Conocimientos de lengua catalana (1 punto)

La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

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

El certificado de lenguaje administrativo (LA) se puede acumular al C2. La puntuación de este apartado es la siguiente:

- a) Conocimientos de nivel C2: 0,8 puntos
- b) Conocimientos de nivel C1: 0,6 puntos
- c) Conocimientos de nivel B1: 0,4 puntos
- d) Conocimientos de nivel B2: 0,2 puntos
- e) Conocimientos de lenguaje administrativo: 0,2 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 dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles,





contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para presentar alegaciones relacionadas con la puntuación de esta fase.

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

Si no se realizan rectificaciones dentro del plazo establecido a tal efecto, la lista se convertirá 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 empatadas, estas deben resolverse atendiendo, sucesivamente, los siguientes criterios:

- Mayor tiempo trabajado como adjunto al jefe de brigada.
- Mayor tiempo trabajado como oficial primero de brigada.
- Mayor tiempo trabajado como oficial segundo de brigada.
- Mayor edad.
- Sorteo.

El tribunal calificador deberá 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 dictamine la resolución de nombramiento de la persona con mejor puntuación a fin de ser adscrita en comisión de servicios para desempeñar 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, se debe nombrar 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, contados 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 poder de este Ayuntamiento:

- Fotocopia del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber completado todos los estudios para obtenerlo, junto con la solicitud de expedición del título y el pago de las tasas correspondientes, sin perjuicio de tener que presentarlo posteriormente.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que dependan de ella en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para desempeñar funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Declaración jurada o responsable de no tener discapacidad que imposibilite el ejercicio de las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se deriven del nombramiento o la contratación.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las que establece el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro o 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 debe indicar que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, debe obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

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

Excepto en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, esta no podrá ser 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

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

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Alternativamente, también se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción 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, se puede interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se considere pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

11. Cláusula de protección de datos de carácter personal

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

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

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

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

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

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

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

Segundo. Acordar que esta comisión de servicios tendrá una duración máxima de tres meses, ampliable hasta seis meses más como máximo.

Tercero. Acordar una compensación de 352,95 € 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.



Cuarto. Publicar esta Resolución en la web del Ayuntamiento de Artà y en la 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 (*12 de febrero de 2026*)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

