

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

3579

Convocatoria y bases que han de regir el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de auxiliares administrativos/as por concurso, como personal funcionario del Ayuntamiento de Artà (Código: AUX2026). Exp. 2026/1555

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de abril de 2026 se aprobaron la convocatoria y las bases que han de regir el proceso para constituir, mediante concurso, una bolsa de auxiliares administrativos/as, de administración general, del grupo C, subgrupo C2, como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Artà (Código: AUX2026), en los términos siguientes:

“**Primero.** Aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, de administración general, auxiliares administrativos/as, del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Artà, mediante el sistema de concurso, de la siguiente forma:

“Bases que han de regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria AUX2026)

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso, por turno libre, para constituir una bolsa de personal funcionario interino auxiliar administrativo para atender las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares, incluyendo los programas eventuales a cubrir por personal funcionario interino que se puedan crear.

El código de esta convocatoria es “AUX2026”.

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por lo que establece el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la legislación subsidiaria que le 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. Características del puesto de trabajo y funciones

2.1. El puesto de trabajo a cubrir como funcionario/a interino/a tiene las siguientes características:

- Escala: administración general
- Subescala: auxiliar
- Denominación: auxiliar administrativo/administrativa
- Grupo: C2
- Complemento de destino: 16
- Período de prácticas: 1 mes

2.2. Las funciones de este puesto de trabajo son las siguientes:

- a) Realizar tareas administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia, archivo y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro.
- b) Atender al público.
- c) Otras tareas y encargos relacionados con las anteriores que se le puedan requerir.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en este proceso selectivo, 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) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al que sea aplicable la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros estados, 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.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar, bachiller elemental, educación secundaria obligatoria—LOGSE, formación profesional de primer grado, o equivalente. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, se deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su caso, acompañar el certificado expedido por el órgano competente que lo acredite. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Acreditar el pago de los derechos para participar en los procesos de selección de personal que regula la Ordenanza fiscal núm. 44, reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Artà (BOIB núm. 167, de 21 de diciembre de 2024). Quedan exentas de realizar este pago las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %, las que acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo (siempre que no perciban prestaciones contributivas) y las que acrediten la condición de familia numerosa.
- e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B2, mediante certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o por la Escola Balear d'Administració Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del conseller 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.
- f) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado/a por discapacidad que impida cumplir las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.
- g) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.

Antes del nombramiento, la persona interesada debe declarar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe 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 hábiles, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

4. Presentación de solicitudes

Estas bases se deben publicar en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB), en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà. 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 el BOIB, 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 exigidas en la base tercera, lo cual se refleja en el modelo de solicitud.

Las solicitudes se deben presentar 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 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 consten 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, participar en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán presentar la documentación siguiente:

- 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 DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para participar en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivalente.



- Justificante de pago de los derechos para participar en los procesos de selección de personal, si procede. El importe de la tasa es de 18,64 euros y el pago se debe realizar mediante transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), debiendo constar el concepto siguiente: "Tasa AUX2025 - nombre completo de la persona aspirante".
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el concurso.

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 deberán presentar, previamente a su nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos generales indicados en la base tercera.

Las bases íntegramente se deben publicar también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los anuncios sucesivos relativos a esta convocatoria se deben publicar 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 deberá dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se deberá 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 deberá fijar un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se deberán nombrar los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Con el fin de evitar errores y, en caso de producirse, corregirlos dentro del plazo y de la forma 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 deberá dictar una resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se deberá 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 deberán 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 supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por tanto, si de la documentación que se debe presentar se desprende que no se cumple algún requisito, 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 realicen deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal deberá estar integrado por cinco miembros titulares y los respectivos suplentes: presidente o presidenta, tres vocales y secretario o secretaria.

Para constituirse válidamente 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 se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal son las siguientes:

- Determinar de manera concreta el contenido del examen y la calificación.
- 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 manera correcta.

Los miembros del tribunal deberán mantener la confidencialidad y el secreto profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de manera que no podrán 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 podrá contar con personal asesor especialista que colabore en la elaboración del examen, el cual deberá limitarse a ejercer su especialidad técnica y tendrá voz pero no voto. Este personal asesor deberá tener una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria.



Los miembros del tribunal y el personal asesor deberán abstenerse de intervenir y 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 podrán recusarles cuando concorra alguna de estas circunstancias.

7. Desarrollo del proceso selectivo. Concurso de méritos (40 puntos)

El proceso selectivo consistirá en un concurso o valoración de méritos. El tribunal calificador deberá evaluar los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima de este apartado 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 se deben valorar de acuerdo con los criterios que se detallan a continuación:

7.1 Experiencia profesional (20 puntos)

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

1. Servicios prestados en la Administración pública local como Administrativo/va, personal funcionario C1 o personal laboral (C1 o nivel equivalente): 0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa.
2. Servicios prestados en la Administración pública no local como Administrativo/va, personal funcionario C1 o personal laboral (C1 o nivel equivalente): 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa.
3. Servicios en la Administración pública local como Auxiliar Administrativo/va, personal funcionario C2 o personal laboral (C2 o equivalente): 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa.
4. Servicios en la Administración pública no local como Auxiliar Administrativo/va, personal funcionario C2 o personal laboral (C2 o equivalente): 0,05 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Los servicios prestados en la Administración pública, local y no local, se deben acreditar mediante un certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente con indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja, junto con un informe de la vida laboral expedido por la TGSS. La falta de aportación de la vida laboral no es subsanable.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

7.2 Titulaciones académicas (9 puntos)

La puntuación máxima de este apartado será de 9 puntos.

En este apartado se deben valorar las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia esté reconocida y establecida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se debe valorar el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- a) Título de grado universitario, licenciatura o diplomatura: 5 puntos
- b) Título de Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivalente) de las familias profesionales “Administración y Gestión” y “Administración y Finanzas”: 4 puntos
- c) Título de Ciclo Formativo de Grado Medio (o equivalente) de la familia profesional “Administración y Gestión” y “Administración y Finanzas”: 3 puntos
- d) Título de Bachillerato (o equivalente): 2 puntos

7.3 Cursos de formación (9 puntos)

La puntuación máxima de este apartado será de 9 puntos.

En este apartado se deben valorar la formación general y la específica relacionada con las funciones propias 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 dentro del 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 se debe realizar mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos 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 será la siguiente:

1. Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,006 puntos/hora
2. Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos/hora
3. Cursos impartidos: 0,01 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 las enseñanzas de acuerdo con 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, se deben valorar a razón de 10 horas por crédito.

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

7.4 Conocimientos de catalán (2 puntos)

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears.

Solo se computará el nivel más alto acreditado. El certificado LA se puede acumular con el nivel C2.

La puntuación en cada caso será:

- Certificado C2 o equivalente: 1,5 puntos
- Certificado C1 o equivalente: 1 punto
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se deben puntuar en este apartado.

8. Publicación de las valoraciones

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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a 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 debe volverse definitiva.

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

En caso de puntuaciones finales empatadas, estas se deben dirimir atendiendo, sucesivamente, a los criterios siguientes:

1. Mayor tiempo de trabajo realizado como Administrativo/va, C1, en la administración pública.



2. Mayor tiempo de trabajo realizado como Auxiliar Administrativo/va, C2, en la administración pública.
3. Sorteo.

9. Resolución de la convocatoria

El tribunal calificador debe elevar a la Batlia la lista definitiva de las personas aspirantes que deben formar parte de la bolsa por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de constitución y su publicación en la página web.

Esta resolución se debe publicar en el tablero 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.

10. Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo, recibirán un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de oferta. En este correo estarán las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración. Para más información respecto del puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.), se deberá contactar con el Departamento de Recursos Humanos. También se realizará una llamada telefónica a las personas que hayan recibido el correo electrónico para comunicarles dicho envío.

Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, del envío de este correo y de la llamada telefónica. En el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deben manifestar su interés en el nombramiento o contratación.

De las personas que manifiesten su interés, se nombrará a quien tenga mejor puntuación dentro de la bolsa. Si no manifiesta conformidad dentro del plazo, renuncia expresamente al nombramiento.

A las personas aspirantes que así lo soliciten de forma expresa quedarán en la bolsa en situación de no disponible, caso en el cual no volverán a recibir ofertas de trabajo hasta que soliciten volver a estar en situación de disponible.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria o por motivos disciplinarios, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La renuncia voluntaria posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupa, salvo que sea por un nuevo contrato dentro del mismo Ayuntamiento, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde que se publique su constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

11. Período de prácticas para la cobertura de vacantes

La persona aspirante, según el orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo será llamada para cubrir posibles vacantes de la plaza convocada y estará en período de prácticas durante un (1) mes, contado a partir del día siguiente a la formalización del nombramiento como personal funcionario interino, que se debe regular de acuerdo con la normativa vigente.

12. Presentación de documentos

1. Aquellas personas aspirantes que den conformidad a su nombramiento deberán presentar en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la comunicación, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- b) Copia de la titulación o certificación académica que acredite haber cursado y aprobado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 3, deberán acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

Además de lo anterior, deberán presentar en el plazo establecido, si no los han presentado antes, los documentos siguientes:

- a) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ellos, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 3, deberán acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

c) Declaración jurada de no tener incapacidad o discapacidad específicas de acuerdo con la normativa vigente.

d) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por 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 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 referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, deberá solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta realiza alguna actividad privada, para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de las funciones públicas. En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas o nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en la que solicitaban participar en el proceso selectivo.

13. Recursos e impugnaciones

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven de ella 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 contenciosa 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, si procede, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

14. 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 la finalidad 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 haya riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y 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 los datos personales, las personas solicitantes y seleccionadas tienen 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 su recogida, se deben conservar siguiendo las instrucciones de gestión documental y archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se deben conservar durante un máximo de 3 años, contados desde la presentación de la solicitud.



Las personas solicitantes y 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 continúa vigente, incluso una vez finalizado el período del nombramiento. 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, entren 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. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del Ayuntamiento de Artà.”

En caso de discrepancia con la versión en español, prevalece la versión en lengua catalana.

Artà, a la fecha de la firma electrónica (9 de abril de 2026)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

