

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

4524

Convocatoria y bases que deben regir el procedimiento selectivo para constituir una bolsa, mediante concurso, de trabajadores/as familiares, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Artà (Código: TREBALL2026)

Exp. 2026/2265. Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de mayo de 2026 se aprobaron la convocatoria y las bases que deben regir el proceso para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajadores/as familiares, del grupo C2 (nivel 4 del personal laboral) del Ayuntamiento de Artà (Código: TREBALL2026), en los siguientes términos:

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

Bases que deben regir el procedimiento selectivo para crear, por el sistema de concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, trabajadores/se familiares, del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Artà (código de la convocatoria TREBALL2026)

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, trabajadores/se familiares, del grupo C, subgrupo C2, para atender el Programa temporal de apoyo a la residencia y al Centro de Día, dependientes de este Ayuntamiento.

El código de esta convocatoria es “TREBALL2026”.

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por el 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/la tiene las características siguientes:

- Escalera: administración general
- Subescala: auxiliar
- Denominación: trabajador/a familiar
- Grupo: C2
- Complemento de destino: 16
- Periodo de prácticas: 1 mes

2.2. El sueldo será el indicado en la ficha de trabajador/a familiar de la Relación de Puestos de Trabajo y el horario incluye posibilidad de turnos por las tardes y turnos partidos.

2.3 Las funciones de este lugar de trabajo son las siguientes:

Centro de Día

- Apoyar en la atención directa a los usuarios en actividades básicas (higiene, alimentación, movilidad y supervisión).
- Reforzar los momentos de mayor carga asistencial (entradas, salidas, comidas, actividades)
- Colaborar en la adaptación de los nuevos espacios a raíz de la reciente renovación del centro.
- Participar en el registro de necesidades asistenciales de los usuarios, especialmente en perfiles complejos.

- Apoyar al equipo en la valoración de la viabilidad del aumento de plazas.
- Colaborar en actividades de dinamización y mantenimiento funcional de los usuarios.
- Facilitar información al equipo técnico para la evaluación del servicio y también a las familias de las personas usuarias.

SAD

- Prestar atención directa en actividades básicas de la vida diaria al domicilio.
- Realizar intervenciones conjuntas (dos auxiliares) en casos de mayor complejidad.
- Apoyar en movilizaciones para garantizar una correcta higiene postural y prevenir lesiones.
- Observar y comunicar incidencias o cambios en el estado de la persona usuaria y mantener informada a la familia.
- Colaborar en la adaptación de las intervenciones según el grado de dependencia.
- Dar apoyo puntual a las familias cuidadoras en situaciones de sobrecarga.
- Participar con el equipo técnico en el seguimiento de los casos para valorar la intensidad del servicio.

Residencia

- Apoyar en la atención directa a los residentes en actividades básicas (higiene, alimentación, movilidad).
- Reforzar los turnos con mayor carga asistencial.
- Colaborar en la observación y registro del perfil y necesidades de los residentes.
- Participar en la recogida de datos para el estudio global del servicio (organización, recursos y funcionamiento).
- Apoyar en la implementación de mejoras organizativas temporales.
- Facilitar la coordinación con el resto del equipo asistencial.
- Contribuir al mantenimiento de la calidad asistencial durante el proceso de análisis y planificación.

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 requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al cual 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 a la ocupación de nacionales otros estados, del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual 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 técnico/a en curas auxiliares de enfermería, de técnico/a en atención a personas en situación de dependencia o, de forma conjunta, de la calificación profesional de atención sociosanitaria a personas en situación de dependencia o con discapacidad en el domicilio y la de atención sociosanitaria a personas en situación de dependencia o con discapacidad en instituciones sociales, o equivalente. En el caso de las titulaciones obtenidas al extranjero, hay que acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- d) Acreditar el pago de los derechos para participar en los procesos de selección de personal que regula la Ordenanza fiscal n.º 44, reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Artà (BOIB n.º 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 paro (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 B1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno de equivalente, de acuerdo con lo establecido en 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.
- f) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado/da por discapacidad que impida cumplir las funciones y tareas derivadas del lugar de trabajo.
- g) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguno de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- h) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual mediante el certificado negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado expedido por el organismo competente.





Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo debe declarar en el plazo de diez (10) días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

4. Presentación de las solicitudes

Estas bases dene publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), en el tablón de anuncios y en le página web del Ayuntamiento de Artà. El plazo de presentación de solicitudes es de siete (7) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de 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 formar parte de 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 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 el caso que las solicitudes se presenten en la forma prevista en el artículo 16 indicado, las personas interesadas lo deben comunicar per correo electrónico en la dirección rrhh@arta.cat antes que finalice el plazo de presentación de solicitudes, con la justificación del envío, en el cual 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 al efecto 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, si procede, tomar parte en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben 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 a las bases.
- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B1 o equivalente.
- Justificante de pago de los derechos para participar en los procesos de selección de personal, si se tercia. El importe de la tasa es de 18,64 euros y el pago se tiene que hacer por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BICCAIXESBBXXX) , y se tiene que hacer constar el concepto siguiente: “Tasa TREBALL2026 -nombre completo de la persona aspirante”.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el concurso.
- Certificado de Vida Laboral actualizada.
- Copia del certificado negativo de delitos de naturaleza sexual actualizado expedido por el organismo competente.

El hecho de ser admitidas en este proceso selectivo no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplan los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que tengan que ser contratadas deberán presentar previamente a su nombramiento la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base tercera.

Las bases íntegras se deben publicar también en el tablón de anuncio 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 anuncio de este Ayuntamiento.

5. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará 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 fijará un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación en la página web, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se nombrarán 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 tan 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 enmendar errores, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que debe publicarse 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 publicarán 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 lo tanto, si de la documentación presentada 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 se ajustarán a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia.

El tribunal estará integrado por cinco miembros titulares y los suplentes respectivos: 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, es necesaria la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria —o de las personas que les 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:

- 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 sigilo profesional en todo aquello referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de forma que no pueden utilizar fuera de estas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el cual han sido designados.

El tribunal puede contar con personal asesor especialista que colabore en el baremo de los méritos, el cual debe limitarse a ejercer su especialidad técnica y tendrá 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 se abstendrán de intervenir y lo notificarán 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. Así mismo, las personas aspirantes pueden ser recusadas cuando concurra 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 tiene que 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 cual se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha tope 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 será de 20 puntos

- Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias o geriátricas públicas, como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría a la cual se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,2 puntos.
- Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias o geriátricas públicas, como personal estatutario, funcionario o laboral en una categoría diferente relacionada para la cual se exige el mismo título de la categoría a la cual se opta: 0,15 puntos.
- Por cada mes de servicio prestado en centros sanitarios o geriátricos privados de la Unión Europea en la misma categoría a la cual se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,1 puntos

-Por cada mes de servicio prestado en centros sanitarios o geriátricos privados de la Unión Europea en una categoría diferente relacionada para la cual se exija el mismo título de la categoría a la cual se opta: 0,05 puntos.

Para computar los servicios prestados referidos al personal de refuerzo con contratación o nombramiento específicos para la atención continuada, se tiene que reconocer un mes completo de servicios prestados calculándolo según las reglas siguientes:

- Un mes por cada 150 horas realizadas, o la parte proporcional que corresponda si el número de horas es inferior.
- Si en un mes natural se han hecho más de 150 horas, solo se puede valorar un mes de servicio prestado.

Un mismo marco temporal no se puede valorar para más de uno de los subapartados que lo integran. Junto con el certificado de servicios prestados, **hay que aportar la vida laboral de la Seguridad Social y los contratos de trabajo.**

Los servicios prestados a la Administración pública, local y no local, se tienen que acreditar mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la 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 carencia 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 el 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

- Estar en posesión de un título de formación profesional de la rama sanitaria, sociosanitaria o sociocultural relacionada con la atención a personas en situación de dependencia: 1'5 puntos por cada titulación. Solo debe valorarse la titulación si es distinta a la presentada como requisito para tomar parte en la convocatoria.
- Estar en posesión de una calificación profesional de la rama sanitaria, sociosanitaria o sociocultural relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia: 1 punto por cada titulación. Solo debe valorarse la titulación si es distinta a la presentada como requisito para tomar parte en la convocatoria.
- Estar en posesión de la diplomatura o grado de la rama sanitaria o social: 2'5 puntos por cada titulación. No deben valorarse las titulaciones necesarias para acceder a la matriculación de estudios de un nivel superior.

7.3 Cursos de formación (9 puntos)

La puntuación máxima de este apartado será de 9 puntos

En este apartado se tienen que valorar la formación general y la específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada, concretamente la siguiente: relativas en las áreas de salud pública, geriatría y práctica clínica.

Se valorarán 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 cualquier 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 Ocupación 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 tiene que valorar el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas. La acreditación de las acciones formativas se tiene que realizar 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 tienen que 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 tiene que ser la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,006 puntos/hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos/hora.
- Cursos impartidos: 0,01 puntos/hora.

En este apartado no se tienen que 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 tiene que 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 entenderá que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por lo tanto, se tienen que valorar 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 catalán (2 puntos)

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Se valorarán los certificados expeditos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares.

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 B2 o equivalente: 0'5 puntos
- Certificado C1 o equivalente: 1 punto
- Certificado C2 o equivalente: 1'5 puntos
- 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 tablón de anuncios y a la página web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat). Esta lista se tiene que publicar por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar 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 acontecer definitiva.

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

En caso de puntuaciones finales de empate, estas se tienen que dirimir atendiendo, sucesivamente, a los criterios siguientes:

- Mayor tiempo como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría a la cual se opta o en plazas con el mismo contenido funcional.
- Mayor tiempo como personal estatutario, funcionario o laboral en una categoría diferente relacionada para la cual se exige el mismo título de la categoría a la cual se opta.
- Mayor tiempo en centros sanitarios o geriátricos privados de la Unión Europea en una categoría diferente relacionada para la cual se exija el mismo título de la categoría a la cual se opta.
- Sorteo.

9. Resolución de la convocatoria

El tribunal calificador elevará a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que tienen que 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 tiene que publicar en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà, con indicación del DNI de todas las personas integrantes según la 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, se les enviará un correo electrónico con el puesto



de trabajo objeto de oferta. En este correo habrá las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración. Para mayor información respecto del puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.), se deberá contactar con el Departamento de Recursos Humanos.

También se hará una llamada telefónica a las personas que hayan recibido el correo para advertirlas de este hecho. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, del envío de este correo.

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el 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 denominará quien tenga mejor puntuación dentro de la bolsa. Si no manifiesta la conformidad dentro de 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 éste en que 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, excepto 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 la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artà, excepto si queda agotada antes por falta de candidatos después de una tercera llamada.

11. Periodo de prueba 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 periodo de prueba de un (1) mes, a contar a partir del día siguiente a la formalización de la contratación como personal laboral temporal, que se regulará de acuerdo con la normativa vigente.

12. Presentación de documentos

Aquellas personas aspirantes que den el visto bueno a su nombramiento, tendrán que presentar en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la comunicación, si no lo han hecho 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 es el caso.
- b) Copia de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados 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, tendrán que 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, tendrán que 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/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido a la letra a) de la base 3, tendrán que 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 estar sometidas a discapacidad específica 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 así mismo, 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 subscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que 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, la tendrá que obtener, o cesar en la realización de la actividad privada, antes de empezar 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 excepto 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 que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

13. Recursos e impugnaciones

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal pueden ser impugnados de conformidad con el que establece 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 ha dictado en el plazo de un mes, a contar 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 de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar 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.

Sin embargo, 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 contencioso-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 el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se tiene que 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 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 hay 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 los 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 la recogida, deben conservarse siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se tienen que conservar durante un máximo de 3 años, a contar 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 en el 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 al Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas de ninguna forma fuera del Ayuntamiento. Este deber continúa vigente, incluso, una vez finalizado el periodo de nombramiento o contratación. Los datos mencionados pueden referirse tanto al personal público, como 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. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la página web del Ayuntamiento de Artà”.

En caso de discrepancia con la versión castellana, prevalece la versión catalana.

Artà, a la data de la signatura electrònica (7 de mayo de 2026)

El alcalde

Manuel Galán Massanet

