

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

4850

Convocatoria y bases que han de regir el procedimiento selectivo para constituir una bolsa, mediante concurso, de ayudantes de cocina, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Artà (Código: AJUDCUINA2026)

Exp. 2026/2229. Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de mayo de 2026 se aprobaron la convocatoria y las bases que han de regir el proceso para constituir, mediante concurso, una bolsa de Ayudantes de Cocina, como personal laboral temporal, del grupo AP (nivel 5 del personal laboral) del Ayuntamiento de Artà (Código: AJUDCUINA2026), en los siguientes términos:

“**Primero.** Aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal laboral temporal, Ayudantes de Cocina, del Nivel 5 (AP), del Ayuntamiento de Artà, 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 laboral temporal de la categoría de ayudantes de cocina de la Residencia de personas mayores, del Ayuntamiento de Artà (código AJUDCUINA2026)**”

1. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación

El objeto de la convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo, mediante concurso y por turno libre, de personal laboral temporal, ayudantes de cocina de la Residencia de personas mayores del Ayuntamiento de Artà, del Grupo AP (Nivel 5 del personal laboral).

Las personas que integren la bolsa podrán ser llamadas para prestar servicios en régimen de jornada completa, con la distribución horaria que determine el Ayuntamiento de Artà en cada caso, de acuerdo con las necesidades organizativas y funcionales del servicio.

Las funciones a desarrollar por las personas seleccionadas, con carácter enunciativo y no exhaustivo, y sin perjuicio de otras tareas análogas que puedan serles encomendadas en atención a las necesidades del servicio y dentro del ámbito funcional propio de la categoría, serán: asistir al cocinero o cocinera, limpieza y organización, gestión del inventario, preparación de ingredientes y otras tareas similares o conexas que le encomiende la dirección.

El sueldo será el indicado en la ficha de Ayudante de Cocina de la Relación de Puestos de Trabajo y el horario incluye la posibilidad de turnos partidos y trabajo los fines de semana.

Se justifica acudir al procedimiento de selección excepcional de concurso dada la urgencia de su creación, ya que la bolsa constituida de ayudantes de cocina está agotada y existe constancia de situaciones que hacen imprescindible la contratación de personal y que son inaplazables y urgentes para poder atender las necesidades del servicio.

El código de esta convocatoria es “AJUDCUINA2026”.

El proceso selectivo se rige por estas bases y también por lo establecido en 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.

A las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se les aplicará el Convenio colectivo sobre las condiciones generales de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Artà, además del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

2. 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, 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 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel A2, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escola Balear d'Administració Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo establecido en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente. No obstante lo anterior, y según lo dispuesto en el Reglamento para el uso de la lengua catalana en el Ayuntamiento de Artà, teniendo en cuenta que se trata de un procedimiento selectivo urgente y temporal, se puede acreditar el conocimiento de la lengua catalana mediante una prueba específica que deberá realizar el Servicio de Asesoramiento Lingüístico del Ayuntamiento de Artà. Esta situación deberá hacerse constar en la solicitud.

d) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que impida desempeñar las funciones y tareas derivadas del puesto de trabajo.

e) 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer 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.

f) Acreditar el pago de los derechos de examen regulados por la Ordenanza fiscal núm. 12, reguladora de la expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 173, de 23 de diciembre de 2023).

Dado que se trata de una agrupación profesional, no se exige titulación, en virtud de la disposición adicional sexta del TREBEP.

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

3. Presentación de las solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deberán presentarse en el plazo **de diez (10) días hábiles** contados desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB, y deberán dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Artà a través del Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El modelo normalizado de solicitud está a disposición de las personas interesadas en el apartado “Convocatorias de selección de personal” de la página web municipal (www.arta.cat) y deberá entregarse en el Registro General del Ayuntamiento de Artà.

En caso de haber presentado la solicitud fuera del registro físico o electrónico del Ayuntamiento de Artà, deberá enviarse necesariamente, mediante correo electrónico a rrhh@arta.cat, una copia de la solicitud registrada para tener constancia de dicha presentación y poder reclamarla, si procede.

Para ser admitidas y, si procede, tomar parte en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán 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 página web municipal), donde consta la declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes.

-Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.

-Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente a esta convocatoria.

-Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

-Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 13,72 euros y el pago debe realizarse mediante transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), indicando el siguiente concepto: “Tasa AJUDCUINA2026 - nombre completo de la persona aspirante”.

-Certificado de Vida Laboral actualizado.

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 deban ser contratadas deberán presentar previamente a su nombramiento la documentación acreditativa de los requisitos generales indicados en la base segunda.



Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso deberán adjuntar a sus solicitudes la copia de los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta en dicha fase, además de enumerarlos en la solicitud o en una hoja adjunta. Solo se valorarán los méritos obtenidos, como máximo, en la fecha de publicación en el BOIB.

Las bases íntegras también deberán publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Los anuncios sucesivos relativos a esta convocatoria también deberán publicarse en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

4. 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, la cual deberá publicarse en el tablón de anuncios y en la página 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, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento preceptivo.

En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, así como se establecerá la fecha de la prueba para acreditar el conocimiento de la lengua catalana.

Con la finalidad de evitar errores y, en caso de producirse, corregirlos dentro del plazo y en la forma adecuada, las personas aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino también 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 deberá 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, deberán publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supone el reconocimiento de que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por tanto, si de la documentación presentada 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.

5. 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 deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal estará integrado por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes: presidente o presidenta, tres vocales y secretario o secretaria.

Para constituirse de forma válida con el fin de llevar a cabo sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, será necesaria la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria -o de las personas que los sustituyan- y, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos se adoptarán 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 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 sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de modo que no podrán utilizar fuera de éstas la información referida al proceso selectivo de la que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

El tribunal podrá contar con personal asesor especialista que colabore en el baremo de los méritos, 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 deberán notificarlo a la autoridad convocante cuando concurra alguna de 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 recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

6. Procedimiento de selección. Concurso de méritos (35 puntos)

El procedimiento de selección es el concurso de méritos, acreditada la urgencia de la convocatoria por los motivos expuestos en la base primera.

Los méritos alegados y justificados deberán valorarse de acuerdo con los baremos establecidos en este apartado y la suma de todos ellos no podrá ser superior a **35 puntos**.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria; por tanto, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Asimismo, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que se aleguen pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de méritos. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado.

El tribunal calificador deberá valorar los méritos y la valoración se realizará de acuerdo con el baremo de méritos establecido en los apartados siguientes.

6.1. Experiencia profesional (hasta 20 puntos)

-Servicios prestados en la Administración local relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un puesto igual o similar: 0,2 puntos por mes trabajado.

Deberá acreditarse mediante certificación de la Administración, donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, de forma conjunta con la vida laboral.

-Servicios prestados en la Administración pública no local relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un puesto igual o similar: 0,15 puntos por mes trabajado.

Deberá acreditarse mediante certificación de la Administración, donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, de forma conjunta con la vida laboral.

-Trabajos realizados en la empresa privada con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,1 puntos por mes trabajado.

Deberá acreditarse mediante certificación de la empresa o copia del contrato donde consten la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación contractual, la categoría y/o el puesto de trabajo, de manera conjunta con la vida laboral.

Los documentos acreditativos de la experiencia profesional deberán ir acompañados de un **informe de vida laboral actualizado** a efectos de una correcta valoración de los periodos inferiores al mes y de los porcentajes de jornada inferiores a la completa.

Además, un mismo mérito que pueda recibir puntuación en más de un apartado del punto 6.1 solo deberá valorarse en aquel apartado que le otorgue mayor puntuación.

El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB del anuncio de la convocatoria de este procedimiento.

6.2. Formación y méritos académicos (hasta 8 puntos)

Las titulaciones académicas se puntuarán de la siguiente manera:

- Por estar en posesión del certificado de estudios primarios: 1 punto.
- Por estar en posesión del título de ESO, graduado escolar o equivalente: 1,5 puntos.
- Por cada titulación académica —en el ámbito de la cocina o equivalentes— de formación profesional de grado superior o equivalente: 2 puntos por titulación.
- Por cada titulación académica —en el ámbito de la cocina o equivalentes— de formación profesional de grado medio o equivalente: 1,5 puntos por titulación.
- Certificados de profesionalidad en el ámbito de la cocina o equivalente: 0,5 puntos por titulación.

En caso de que una titulación sea necesaria para obtener otra de nivel superior, solo se valorará esta segunda.

La titulación académica deberá ser distinta de la acreditada como requisito de acceso y del mismo nivel o de un nivel superior.





La forma de acreditar la titulación académica será mediante la presentación de una copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

6.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 5 puntos)

Solo se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza ofertada, de acuerdo con lo 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 los impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional, o aquellos impartidos por organizaciones sindicales.

Las acciones formativas deberán guardar relación con las funciones del puesto de trabajo ofertado y su acreditación deberá realizarse mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/o organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos, de acuerdo con lo siguiente:

-Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos/hora.

-Cursos con certificado de asistencia: 0,0025 puntos/hora.

-Cursos impartidos: 0,010 puntos/hora.

No se valorarán en este apartado 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 valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

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

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

6.4. Conocimientos de lengua catalana (hasta 2 puntos)

Se valorarán los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, conforme al siguiente baremo:

-Certificado B1 o equivalente: 0,75 puntos.

-Certificado B2 o equivalente: 1 punto.

-Certificado C1 o equivalente: 1,25 puntos.

-Certificado C2 o equivalente: 1,5 puntos.

-Certificado LA: 0,5 puntos (acumulable a los niveles C1 y C2).

La acreditación deberá efectuarse mediante copia del certificado oficial correspondiente.

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, excepto en el caso del certificado de lenguaje administrativo, que es acumulable al otro certificado acreditado (C1 o C2).

7. Valoración del concurso

Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador deberá publicar una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat).

Esta lista deberá publicarse 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 al de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido a tal efecto, la lista pasará a ser definitiva.

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



En caso de empate en las puntuaciones finales, este se resolverá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

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

8. Resolución de la convocatoria

El tribunal calificador deberá elevar a la Alcaldía la lista definitiva de las personas aspirantes que deban formar parte de la bolsa por orden de puntuación obtenida, para que dicte la resolución de constitución.

Esta resolución deberá publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà, con indicación del orden de prelación determinado por la puntuación obtenida.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no implica, por sí misma, ningún tipo de derecho como personal laboral. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo deberán permanecer a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de contratar personal laboral.

9. Funcionamiento de la bolsa

A las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de trabajo, se les enviará un correo electrónico con el puesto de trabajo objeto de la oferta. En dicho correo constarán las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y la duración. Para más información respecto al 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 para advertirles de este hecho.

Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, del envío de dicho correo. En el plazo máximo de dos días hábiles contados desde el día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deberán manifestar su interés en el nombramiento o contratación. De entre las personas que manifiesten su interés, se nombrará a aquella que tenga mejor puntuación dentro de la bolsa. Si no manifiesta su conformidad dentro del plazo, se entenderá que renuncia expresamente al nombramiento.

Las personas aspirantes que así lo soliciten de forma expresa quedarán en la bolsa en situación de no disponible, en cuyo caso 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, supondrá 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, excepto si queda agotada antes por falta de candidatos tras un tercer llamamiento.

10. Presentación de documentos

Aquellas personas aspirantes que den su conformidad a su nombramiento deberán presentar, a la mayor brevedad, 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, en su 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.

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

- a) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal desempeño 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 ellas, 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 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, indicando asimismo 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 dicha declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, deberá ejercer 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 cuyo ejercicio 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.

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 tomar parte en el proceso selectivo.

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 del puesto convocado y estará en período de prueba de un (1) mes, contado 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. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa de trabajo tiene una vigencia máxima de tres (3) años, contados a partir de la fecha de su constitución, o hasta que se declare su caducidad por quedar agotada y no encontrarse aspirantes que acepten el puesto ofertado en tres convocatorias diferentes.

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 común de las administraciones públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Alternativamente, también se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

No obstante, se podrá interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

14. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Artà deberá tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con la finalidad de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se someterá 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 seguimiento de los objetivos establecidos en estas bases.





El Ayuntamiento de Artà deberá realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente en la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones incluirán, 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 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, deberán conservarse siguiendo las instrucciones de gestión documental y archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado deberán 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 establecidos por 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 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 forma fuera del Ayuntamiento. Este deber sigue vigente incluso una vez finalizado el periodo de nombramiento o contratación. Dichos datos 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, deberán respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o el personal mencionado.”

Segundo. 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 en castellano, prevalece la versión catalana.

Artà, en la fecha de la firma electrónica (14 de mayo de 2026)

La alcaldesa por delegación

Maria Antònia Sureda Martí

Resolución núm. 2026/574, BOIB núm. 57 de 5 de mayo de 2026

