



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

**7998**

*Bases extraordinarias de la convocatoria por el sistema de concurso para la constitución de un bolsín de técnico administración especial (TAE) del ayuntamiento de Andratx*

La Alcaldesa Presidente, en virtud del Decreto núm. 2178/2023, ha dispuesto lo siguiente:

«De conformidad con el acuerdo unánime de la sesión extraordinaria en fecha 12 de julio de 2023 de la Mesa General de Negociación de Funcionarios del Ayuntamiento de Andratx donde se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de un bolsín específico con el objeto de la cobertura de necesidades de plazas de técnico de administración especial (TAE) del Ayuntamiento de Andratx.

Visto el informe favorable emitido por la técnica de personal de fecha 18 de agosto del actual.

En uso a las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo con el objeto de la creación de un bolsín específico de técnico de administración especial (TAE) del Ayuntamiento de Andratx.

**“BASES EXTRAORDINARIAS DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE) DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX**

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la creación de un bolsín.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración Especial, grupo A, subgrupo A1, nivel de destino 24, complemento específico 22.817,64€.

Procedimiento de selección: concurso.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para el no previsto al anterior y por la de más normativa que le sea de aplicación.

#### 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones definidas a las bases generales y específicamente los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, o en el caso de nacionales otros Estados, cumplir los requisitos establecidos en los artículos 56 y 57 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.
- Tener cumplidos los dieciséis años en el momento de presentación de instancias y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Licenciatura en Derecho o Grado equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.  
En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, se tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que corresponden en la plaza.
- No haber sido separado/a ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de los comunidades autónomas, ni encontrarse con inhabilitación absoluta o





especial para ocupación o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el que hubiera situado separado o inhabilidad. En el caso de ser nacional otros Estados, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública, según determina lo artículo 56.d) 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 (\*TRLEBEP).

f) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

g) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedito u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

h) Para los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar su conocimiento mediante el diploma de español como lengua extranjera regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido para las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación academia española expedida por el órgano oficial competente en territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

i) Antes del nombramiento, el aspirante tendrá que 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, de 26 de diciembre y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

j) Abonar 25,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.

No están sujetos a la tasa las personas con una minusválida igual o superior al 33% .

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente a las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para llevar a pruebas de selección de personal
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

La autoliquidación donde tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirando, así como la plaza a la cual se presenta (TAE) y el justificante de pago, se tiene que aportar con la instancia y el resto de documentación.

### 3.- FORMA Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN De INSTANCIAS

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento, o en cualquier de las formas que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de solicitud a utilizar por parte de los aspirantes estará a disposición de los aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx, portal de transparencia, Institucional, Personal, Procesos Selectivos.

El plazo de presentación de las instancias será de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB, de las siguientes formas:

**TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo el registro telemático se debe disponer de certificado electrónico, DNI electrónico o Cl@ve pin.

(obligatorio para los sujetos que deban relacionarse con las administraciones, artículo 14.2 y 3 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y opcional para las personas físicas)

**PRESENCIALMENTE (sólo para personas físicas):** En el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC) del Ayuntamiento de Andratx, obligatoriamente con cita previa ( 8:30 a 13:30h de lunes a viernes) o en cualquier oficina de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o entidades que integran la Administración Local.

Además, también se puede enviar la documentación por correo postal (sólo personas físicas). En este caso, se tienen que presentar los documentos dentro de un sobre abierto, para que el personal de Correos pueda indicar, mediante sello oficial, lugar, fecha y hora exacta que se ha efectuado dicho registro. Estas son los datos que quedarán anotados en el resguardo justificativo de la presentación.

\*A los sujetos que hace referencia el apartado 2 y 3 del artículo 14 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, por lo que , de conformidad con lo que



establece el artículo 68.4 de la ley, si alguno de estos sujetos presenta su solicitud presencialmente, la Administración pública requerirá que la presenten por vía electrónica.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- a. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- b. Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- c. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- d. Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- e. El justificante de haber ingresado la tasa para optar en pruebas de selección de personal con la cuantía de 25,00 €.
- f. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Los Aspirantes que tengan la condición legal de discapacidades, tendrán que adjuntar en la instancia el certificado del Equipo Oficial de Valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes a la plaza a cubrir y, en caso de necesidad, las adaptaciones que necesite en el puesto de trabajo.

#### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa Presidenta aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la página web de la Corporación ([www.andratx.cat](http://www.andratx.cat)), concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de correcciones o reclamaciones, de acuerdo con el que prevé el artículo 68 LPAC. Una vez finalizado este plazo, se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos a través de los medios anteriormente indicados. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el inicio de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos.

Esta resolución incluirá, además de los datos anteriormente indicados, la designación nominativa de los miembros del Tribunal Calificador, así como lugar, fecha y hora de su constitución.

#### **5.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador quedará constituido en la forma siguiente:

Presidente: Un funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Andratx.

Cuatro vocales que pueden ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento o representantes otras administraciones públicas entre los cuales se designará un Secretario/a.

Se designará un suplente para cada uno. A criterio del Tribunal podrán ser requeridos, para asistir a este, cuántos asesores internos o externos a la Corporación se consideren oportunos.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación, podrán ejercer en cualquier momento sus funciones de vigilancia para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal calificador tendrán que abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando se vean afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los vocales del Tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

La composición del tribunal tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

## 6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes debidamente acreditados.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

1. Experiencia: La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 10 puntos.

A.- Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública ocupando un lugar con funciones relacionadas con las plazas ofrecidas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,75 puntos por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en 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.

B, - Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados en la plaza o lugar convocados: 0'15 puntos por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. La documentación se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

2. Formación no reglada:

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.):

Para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y si procede, la calificación obtenida.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 3,5 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h.

Si el certificado no determina si ha estado con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e internet), calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales; se valorarán hasta un máximo de 100 horas en total.

3.- Formación reglada:

Únicamente se valorarán aquella formación reglada que esté relacionada con el lugar a cubrir. Solo se valorará la posesión de los títulos de





nivel igual o superior al exigido como requisito de acceso.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5,00 puntos.

1. Por cada doctorado o máster universitario: 1 punto.
2. Por cada licenciatura o grado: 2 puntos.
3. Por cada diplomatura: 1,5 puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior. Sin embargo, las puntuaciones de los apartados 1 (doctorados y máster) se tienen que acumular a las correspondientes licenciaturas, diplomaturas o grados.

En ningún supuesto se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca.

Para la valoración de las titulaciones, se estará al que se dispone en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

#### 4.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana:

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

- Nivel C1: 0,50 puntos
- Nivel C2: 1,00 puntos
- Nivel LA: 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, siempre que no sea el nivel requerido para la plaza. El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

#### 7.- PUBLICACIÓN DE LA BOLSA DEFINITIVA

1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará a la alcaldesa porque dicte la resolución que corresponda.

2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la página web del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una, con indicación del número de documento nacional de identidad.

3. La duración máxima de vigencia de la bolsa es de dos años, desde la fecha de publicación de su constitución al Boletín Oficial de las Islas Baleares. De forma excepcional y previa consulta con la Mesa general de negociación del Ayuntamiento, podrá prorrogar una sola vez por un plazo de dos años más. En caso de que la bolsa se haya agotado antes de los dos años, la Corporación podrá abrir un nuevo plazo para que las personas interesadas presenten las solicitudes de participación, según las condiciones de estas bases.

#### 8.- NOMBRAMIENTO

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:

- Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/\*ada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

La corporación se hará responsable del certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, dentro del primer mes del nombramiento.

La persona nombrada tendrá que superar un periodo de prueba de un mes realizando las tareas propias del puesto de trabajo, percibiendo el salario correspondiente a este. Durante este tiempo, el responsable que se designe en el momento del nombramiento, tendrá que informar sobre la idoneidad de la persona para seguir ocupando el lugar y, en caso de que este informe sea negativo, y previo Decreto al efecto, la persona perderá la condición de funcionario interino o laboral no fijo.

## 9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 4/2013, modificada por la Ley 11/2017 y el Decreto Ley 6/2021, se puede nombrar una persona funcionaria interina.

1. Se tiene que ofrecer el lugar, a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con la orden de prelación y que se encuentren en la situación de disponible.

Una persona que forma parte de la bolsa de trabajo, si ya ha sido llamada para trabajar en este Ayuntamiento y surge una nueva necesidad de contratación o nombramiento a cubrir por el mismo bolsín, esta se le tendrá que ofrecer siempre que suponga una mejora actividad laboral, entendiéndose como mejora la mayor duración previsible del contrato.

Si la persona acepta el nombramiento tendrá que aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria objeto de declaración responsable en el plazo de 3 días antes de la toma de posesión.

2. Estarán en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que en el momento del llamamiento no aceptan la oferta por :

1. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
2. Estar prestando servicios, como personal funcionario de carrera o interino en un municipio de las Islas Baleares.
3. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

En caso de indisponibilidad se mantendrá el orden en la bolsa pero en situación de indisponible y se llamará al aspirante siguiente. Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el ayuntamiento el acabado de las situaciones de indisponibilidad en un plazo máximo de tres días hábiles contadores desde que finalice la circunstancia alegada.

3. Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los podrá ofrecer puestos de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

4. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entiende que renuncia.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita de acuerdo con el punto anterior de esta base se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias de indisponibilidad que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

6. Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. La renuncia voluntaria de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo excepto los casos de fuerza mayor.

## 10.- RECURSOS E IMPUGNACIONES

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se tienen que publicar en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la página web municipal

Contra esta convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación al Boletín Oficial de las Islas Baleares.”

**SEGUNDO.-** Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la generación de un bolsín de técnico de administración general (TAE) del Ayuntamiento de Andratx., así como la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas





Baleares (BOIB), en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.»

Lo que se hace público para su conocimiento y a los efectos oportunos.

*(Firmado electrónicamente: 23 de agosto de 2023)*

**La alcaldesa presidenta**  
*Estefanía Gonzalvo Guirado)*

