



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

9789***Bases para la provisión, en Comisión de Servicios del puesto de trabajo de personal funcionario Jefe Técnico de Personal del Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de libre designación*****EXP 7325/2023**

La Alcaldesa-Presidente, en virtud del Decreto núm. 2807/2023, ha dispuesto lo siguiente:

«Visto el informe emitido por la técnica de personal de fecha 13 de octubre del actual, que dice:

“Vista la provisión de Alcaldía, en fecha 28 de septiembre de 2023, por la necesidad de dar cobertura a las tareas de dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del servicio de recursos humanos.

Visto que el ayuntamiento aprobó en el Pleno de fecha 27 de julio de 2023, la creación del lugar de trabajo RPF2.05 «Jefe Técnico de Personal» publicado en el BOIB n.º 107 de 1 de agosto, con las siguientes características:

Nivel CD: 28/26

Nivel CE: 27.541,20 €

Provisión: Libre designación.

Grups: A1/A2

Escala: Habilitación Nacional

Administración Especial

Administración General

En fecha 5 de octubre de 2023 se emitió el DECRETO 2023-2643 i en fecha de hoy se deja sin efecto por errores materiales detectados.

Personal funcionario que puede participar

Pueden participar en esta convocatoria los funcionarios y las funcionarias de carrera de la Escala de Habilitación Nacional, Administración Especial y Administración General, Subescala de secretaría - intervención con Habilitación Estatal sin especialidad, Subescala técnica superior de la administración especial (TAE superior) especialidad letrado/ada asesor/a, Subescala técnica superior de la administración especial (TAE superior) especialidad gestión de recursos humanos, Subescala técnica de la administración general (TAG), Subescala Técnica Media (TAE Mediano) Especialidad Graduado/da Social de todas las administraciones públicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos, con las excepciones siguientes:

- a) Personal que se encuentra en situación de suspensión firme y no cumplida.*
- b) Personal funcionario de nuevo ingreso y personal funcionario que haya participado en una convocatoria de provisión de puestos de trabajo y que tengan que permanecer al destino durante el plazo mínimo establecido a las correspondientes convocatorias.*

Requisitos de las personas aspirantes:

- Licenciado/da en Derecho, Licenciado/da en ADE, Grado o diplomatura en RRLL.*
- 2 años de experiencia en gestión de recursos humanos, o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.*
- Conocimiento de la lengua catalana nivel B2.*

Solicitudes y documentación

Las solicitudes o instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, tendrán que estar presentadas en el modelo que se adjunta como Anexo II en las presentes bases y tendrán que estar dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento.

Para ser admitidos, si procede, tomar parte en la convocatoria correspondiente, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las

solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y adjunten a su solicitud:

- a. DNI y documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de la titulación: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en ADE, Grado o diplomatura en RRLL.
- b. Acreditación de 2 años de experiencia en gestión de recursos humanos mediante certificado de servicios prestados donde se indique expresamente la gestión recursos humanos, o acreditación de 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.
- c. Acreditación del requisito del conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por la EBAP a partir de 1994 o por la Dirección General de Política lingüística de la Conselleria de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB n.º 132, de 21/09/2004), que garantice los conocimientos de catalán exigidos.
- d. El curriculum vitae, en el cual tiene que constar la escala y subescala a que pertenecen, el grupo o subgrupo de clasificación, las titulaciones académicas, los años de servicio, los puestos de trabajo desarrollados con anterioridad y todos los otros méritos que consideren adecuados para justificar su idoneidad para desarrollar el trabajo.
- e. Documentos acreditativos de los méritos que alegan.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados por las personas aspirantes será el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de quince días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de las Islas Baleares" (BOIB).

- **TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es>) Para poder llevar a cabo un registro telemático debe disponer de un certificado electrónico, DNI electrónico o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENTE:** En el Servicio de Atención al ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08.30 a 13.30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Además, también se podrá enviar la documentación por correo postal. En este caso, se deberán presentar los documentos dentro de un sobre abierto, a fin de que el personal de la oficina de Correos pueda indicar, mediante el sello oficial, el lugar, la fecha y la hora exacta en que se ha efectuado el registro. Estos datos también quedarán anotados en el resguardo justificativo de la presentación.

De acuerdo con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento común de las administraciones públicas, indica que están obligados a relacionar a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para efectuar cualquier trámite de un procedimiento administrativo, los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que efectúen con ellas por razón de su condición de empleado público.

La no presentación de la solicitud dentro del plazo y en la forma oportuna supondrá la exclusión del aspirante.

Así mismo, el Ayuntamiento de Andratx podrá ampliar los plazos no vencidos como consecuencia de incidencias técnicas que hayan imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, según el dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.2.- De acuerdo con el art. 15 de la Ley 39/2015, los documentos se tienen que presentar en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. En caso de que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada en cualquier de los dos idiomas oficiales.

3.3.- Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El plazo para presentar las solicitudes es de quince días hábiles a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

3.4.- Listas de personas aspirantes admitidas y excluidas

Finalizado el plazo para presentar las solicitudes, la Alcaldesa-Presidente dictará resolución por la cual aprueba y hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria con expresión de la causa de exclusión para cada persona. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución al tablón de anuncios de la Sede electrónica del ayuntamiento, para subsanar la solicitud. Si todos los aspirantes de la lista provisional resultan admitidos esta deviene definitiva. Por otro lado, si no se presentan enmiendas a la lista provisional, esta también deviene definitiva.





Transcurrido este último plazo, la Alcaldesa-Presidente dictará una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de la convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.

3.5.- Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón electrónico de este Ayuntamiento <https://andratx.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia <https://andratx.sedelectronica.es/transparency> Los diferentes plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones, se computarán desde la fecha de exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento.

3.6.- Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos, examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos, y los méritos exigidos en la convocatoria (Anexo II), se podrá convocar a los/as aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecúen al contenido y funciones del puesto de trabajo. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, si es el caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo esto a fin de poder realizar la mejor elección.

Conforme a lo que se dispone en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

Resolución de la convocatoria

En el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidente, previa la constatación de la concurrencia de los requisitos y otros extremos meritorios exigidos en la convocatoria, procederá a dictar la resolución correspondiente, la cual tendrá que ser motivada con relación al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y el resto de especificaciones meritorias exigidas en la convocatoria.

En cualquier caso, tendría que restar acreditado como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento.

El nombramiento recaerá en la persona candidata que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegida discrecionalmente para ocupar el puesto de trabajo requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido. La resolución de adjudicación del puesto de trabajo se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.

La persona nombrada podrá ser destituida y removida de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que la nombró.

Notificada la resolución a la persona interesada, si esta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente un nuevo/nueva candidato/a de entre las personas aspirantes.

Toma de posesión

El plazo para tomar posesión es de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empieza a contar a partir del día siguiente del cese en el lugar de procedencia, que se tendrá que efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución de adjudicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Efectos de la adjudicación

La adjudicación del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria determina el cese en el puesto de procedencia, sea cual sea la forma de ocupación.

Las personas en situación de comisión de servicios tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo de procedencia y percibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo efectivamente ocupado.

Duración de la comisión de servicios.

La comisión de servicios tiene carácter temporal, no podrá tener una duración superior a los dos años y finalizará en cualquier de los siguientes supuestos:

1. Cuando el puesto de trabajo se provea de forma definitiva.
2. En el plazo máximo de un año. Sin embargo, y en el caso de no haber tenido lugar la provisión definitiva en este plazo y si no consta informe del órgano competente en contra, se podrá prorrogar por otro año.
3. Cuando cesen las razones de urgencia y necesidad inaplazable que la motivaron.
4. En caso de supresión o amortización del puesto de trabajo.



5. En cualquier momento, podrá ser destituida y removida de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que la nombró.»

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

RESUELVO

PRIMERO.- Dejar sin efecto el DECRETO 2023-2643 subsanando los errores materiales detectados, sustituyendo el anterior.

SEGUNDO.- Aprobar las bases y ofrecer una Comisión de Servicios ordinaria, para ocupar temporalmente el puesto de trabajo de Jefe Técnico de Personal del Ayuntamiento de Andratx.

«BASES PARA LA PROVISIÓN, EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO JEFE TÉCNICO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Base 1. Objeto de la convocatoria

1.1.- El objeto de esta convocatoria es proveer, en comisión de servicios, mediante el procedimiento de libre designación, el puesto de trabajo de Jefe Técnico de Personal.

1.2.- Las características y requisitos del puesto de trabajo son las siguientes:

- Denominación del puesto de trabajo: Jefe Técnico de Personal
- Nivel C. destino: 28/26
- Nivel C. específico: 27.541,20 €
- Forma de provisión: Libre designación.
- Cuerpo/Escala: Administración Especial.
- Grupos: A1/A2
- Funciones: Las funciones a desarrollar relacionadas en el Anexo I

Base 2. Personas aspirantes

2.1.- Personal funcionario que puede participar

Pueden participar en esta convocatoria los funcionarios y las funcionarias de carrera de la Escala de Habilitación Nacional, Administración Especial y Administración General, Subescala de secretaría - intervención con Habilitación Estatal sin especialidad, Subescala técnica superior de la administración especial (TAE superior) especialidad letrado/ada asesor/a, Subescala técnica superior de la administración especial (TAE superior) especialidad gestión de recursos humanos, Subescala técnica de la administración general (TAG), Subescala Técnica Media (TAE Mediano) Especialidad Graduado/da Social de todas las administraciones públicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos, con las excepciones siguientes:

1. Personal que se encuentra en situación de suspensión firme y no cumplida.
2. Personal funcionario de nuevo ingreso y personal funcionario que haya participado en una convocatoria de provisión de puestos de trabajo y que tengan que permanecer al destino durante el plazo mínimo establecido a las correspondientes convocatorias.

2.2.- Requisitos de las personas aspirantes:

- Licenciado/da en Derecho, Licenciado/da en ADE, Grado o diplomatura en RRLL.
- 2 años de experiencia en gestión de recursos humanos, o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.
- Conocimiento de la lengua catalana nivel B2.

Base 3. Solicitudes y documentación

3.1.- Las solicitudes o instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, tendrán que estar presentadas en el modelo que se adjunta como Anexo II en las presentes bases y tendrán que estar dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento.

Para ser admitidos, si procede, tomar parte en la convocatoria correspondiente, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y adjunten a su solicitud:

- a. DNI y documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de la titulación: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en ADE, Grado o diplomatura en RRL.
- b. Acreditación de 2 años de experiencia en gestión de recursos humanos mediante certificado de servicios prestados donde se indique expresamente la gestión recursos humanos, o acreditación de 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.
- c. Acreditación del requisito del conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por la EBAP a partir de 1994 o por la Dirección General de Política lingüística de la Consellería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB n.º 132, de 21/09/2004), que garantice los conocimientos de catalán exigidos.
- d. El curriculum vitae, en el cual tiene que constar la escala y subescala a que pertenecen, el grupo o subgrupo de clasificación, las titulaciones académicas, los años de servicio, los puestos de trabajo desarrollados con anterioridad y todos los otros méritos que consideren adecuados para justificar su idoneidad para desarrollar el trabajo.
- e. Documentos acreditativos de los méritos que alegan.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados por las personas aspirantes será el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de quince días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial de las Islas Baleares” (BOIB).

- **TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es>) Para poder llevar a cabo un registro telemático debe disponer de un certificado electrónico, DNI electrónico o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENTE:** En el Servicio de Atención al ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08.30 a 13.30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Además, también se podrá enviar la documentación por correo postal. En este caso, se deberán presentar los documentos dentro de un sobre abierto, a fin de que el personal de la oficina de Correos pueda indicar, mediante el sello oficial, el lugar, la fecha y la hora exacta en que se ha efectuado el registro. Estos datos también quedarán anotados en el resguardo justificativo de la presentación.

De acuerdo con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento común de las administraciones públicas, indica que están obligados a relacionar a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para efectuar cualquier trámite de un procedimiento administrativo, los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que efectúen con ellas por razón de su condición de empleado público.

La no presentación de la solicitud dentro del plazo y en la forma oportuna supondrá la exclusión del aspirante.

Así mismo, el Ayuntamiento de Andratx podrá ampliar los plazos no vencidos como consecuencia de incidencias técnicas que hayan imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, según el dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.2.- De acuerdo con el art. 15 de la Ley 39/2015, los documentos se tienen que presentar en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. En caso de que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada en cualquier de los dos idiomas oficiales.

3.3.- Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El plazo para presentar las solicitudes es de **quince días hábiles** a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

3.4.- Listas de personas aspirantes admitidas y excluidas

Finalizado el plazo para presentar las solicitudes, la Alcaldesa-Presidente dictará resolución por la cual aprueba y hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria con expresión de la causa de exclusión para cada persona. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución al tablón de anuncios de la Sede electrónica del ayuntamiento, para subsanar la solicitud. Si todos los aspirantes de la lista provisional resultan admitidos

esta deviene definitiva. Por otro lado, si no se presentan enmiendas a la lista provisional, esta también deviene definitiva.

Transcurrido este último plazo, la Alcaldesa-Presidente dictará una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de la convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.

3.5.- Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón electrónico de este Ayuntamiento <https://andratx.sedelectronica.es/board> y en el portal de transparencia <https://andratx.sedelectronica.es/transparency> Los diferentes plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones, se computarán desde la fecha de exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento.

3.6.- Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos, examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos, y los méritos exigidos en la convocatoria (Anexo II), se podrá convocar a los/as aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecúen al contenido y funciones del puesto de trabajo. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, si es el caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo esto a fin de poder realizar la mejor elección.

Conforme a lo que se dispone en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos.

Base 4. Resolución de la convocatoria

En el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidente, previa la constatación de la concurrencia de los requisitos y otros extremos meritorios exigidos en la convocatoria, procederá a dictar la resolución correspondiente, la cual tendrá que ser motivada con relación al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y el resto de especificaciones meritorias exigidas en la convocatoria. En cualquier caso, tendrá que restar acreditado como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento.

El nombramiento recaerá en la persona candidata que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegida discrecionalmente para ocupar el puesto de trabajo requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido. La resolución de adjudicación del puesto de trabajo se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.

La persona nombrada podrá ser destituida y removida de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que la nombró.

Notificada la resolución a la persona interesada, si esta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente un nuevo/nueva candidato/a de entre las personas aspirantes.

Base 5. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión es de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empieza a contar a partir del día siguiente del cese en el lugar de procedencia, que se tendrá que efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución de adjudicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Base 6. Efectos de la adjudicación

La adjudicación del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria determina el cese en el puesto de procedencia, sea cual sea la forma de ocupación.

Las personas en situación de comisión de servicios tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo de procedencia y percibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo efectivamente ocupado.

Base 7. Duración de la comisión de servicios.

La comisión de servicios tiene carácter temporal, no podrá tener una duración superior a los dos años y finalizará en cualquier de los siguientes supuestos:

- a. Cuando el puesto de trabajo se provea de forma definitiva.
- b. En el plazo máximo de un año. Sin embargo, y en el caso de no haber tenido lugar la provisión definitiva en este plazo y si no consta informe del órgano competente en contra, se podrá prorrogar por otro año.
- c. Cuando cesen las razones de urgencia y necesidad inaplazable que la motivaron.
- d. En caso de supresión o amortización del puesto de trabajo.



e. En cualquier momento, podrá ser destituida y removida de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que la nombró.

Base 8. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en su defecto supletoriamente, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Base 9. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta podrá interponerse por las personas interesadas, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Autónoma, según cuál sea posterior en el tiempo; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo esto de conformidad con aquello que se ha fijado en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del servicio de recursos humanos.
- Asesorar y apoyar a los órganos superiores y directivos de la Concejalía de RRHH.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito del servicio.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Elaborar y emitir los informes que le encomiendan los órganos superiores en la materia propia del servicio.
- Colaborar y coordinar con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa que sean de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- Velar por la actualización de la información municipal de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas web y sede electrónica).
- Responsabilizar de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al servicio.
- Responsabilizar de las propuestas de acuerdo o de resolución del servicio, y supervisar el resto de actos administrativos que este servicio emita.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización de los planes de actuación, así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia del servicio.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el servicio.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecta los asuntos del servicio así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Asesoramiento jurídico que se le encomiende.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el personal de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por los órganos de Gobierno de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:





- Supervisar las actuaciones relativas en la planificación estratégica en materia de personal.
- Representar el Ayuntamiento ante la Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo en materia de personal.
- Representar la administración a las Mesas de Negociación y comisiones técnicas delegadas, participar en la negociación, adopción y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal, y coordinar las relaciones con los representantes de las organizaciones sindicales con representación al Ayuntamiento de Andratx, los miembros de la Junta de personal y el Comité de Empresa.
- Representar a la administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de su sustitución en caso de ausencia.
- Elaborar acuerdos y pactos de condiciones de trabajo, instrucciones de servicios, criterios de actuación y otros documentos equivalentes.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección e instrucción de expedientes disciplinarios.
- Formación en materia de función pública, deontología profesional, código ético.»

SEGUNDO.- Publicar esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) por un plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, para postularse por esta comisión de servicios, lo cual se formalizará mediante instancia presentada por el Registro General de Entrada de documentos, o utilizando los otros medios establecidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.»

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Andratx, documento firmado electrónicamente (17 de octubre de 2023)

La alcaldesa presidenta
Estefanía Gonzalvo Guirado





Ajuntament
d'Andratx

Ajuntament d'Andratx

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Datos de la persona solicitante:

Nombre		NIF	
Dirección		C.P.	Localidad
			Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para participar en la convocatoria.
- Acreditación de 2 años de experiencia o 200 horas de formación en RRHH.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Currículum vitae.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Relación de documentos:

Número de Documento	Denominación del documento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	





Ajuntament
d'Andratx

Ajuntament d'Andratx

Número de Documento	Denominación del documento
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Expone.

Primero.- Que ha sido convocado proceso para proveer, en comisión de servicios el puesto de trabajo de personal funcionario Jefe Técnico de Personal del Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de libre designación, convocado por anuncio publicado en el BOIB n.º _____ de fecha _____.

Segundo.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en estas.

Tercero.- Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de esta, a requerimiento del Ayuntamiento, en conformidad con lo dispuesto en el arte. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en estos.

Por todo esto,

Solicita: Ser admitido a la convocatoria a que se refiere la presente solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 2023.

Firmado: _____

Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Andratx.