



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ANDRATX

9789

Bases per el proveïment, en Comissió de Serveis del lloc de treball de personal funcionari Cap Tècnic de Personal de l'Ajuntament d'Andratx, mitjançant el sistema de lliure designació

EXP 7325/2023

La Batlessa-President, en virtut del Decret núm. 2807/2023, ha disposat el següent:

«Atès l'informe emès per la tècnica de personal de data 13 d'octubre de l'actual, que es transcriu:

“Atesa la provisió de Batlia, en data 28 de setembre de 2023, per la necessitat de donar cobertura a les tasques de dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del servei de recursos humans.

Atès que l'ajuntament va aprovar al Ple de data 27 de juliol de 2023, la creació del lloc de feina RPF2.05 «Cap Tècnic de Personal» publicat al BOIB núm. 107 d'1 d'agost, amb les següents característiques:

Nivell CD: 28/26

Nivell CE: 27.541,20 €

Provisió: Lliure designació

Grups: A1/A2

Escala: Habilitació Nacional

Administració Especial

Administració General

En data 5 d'octubre de 2023 es va emetre el DECRET 2023-2643 i en data d'avui es deixa sense efectes per errates materials detectades.

Personal funcionari que pot participar

Poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris i les funcionàries de carrera de l'Escala d'Habilitació Nacional, Administració Especial i Administració General, Subescala de secretaria - intervenció amb Habilitació Estatal sense especialitat, Subescala tècnica superior de l'administració especial (TAE superior) especialitat lletrat/ada assessor/a, Subescala tècnica superior de l'administració especial (TAE superior) especialitat gestió de recursos humans, Subescala tècnica de l'administració general (TAG), Subescala Tècnica Mitja (TAE Mitjà) Especialitat Graduat/da Social de totes les administracions públiques, sempre que compleixin els requisits exigits, amb les excepcions següents:

- Personal que es troba en situació de suspensió ferma i no acomplerta.*
- Personal funcionari de nou ingrés i personal funcionari que hagi participat en una convocatòria de provisió de llocs de treball i que hagin de romandre a la destinació durant el termini mínim establert a les corresponents convocatòries.*

Requisits de les persones aspirants:

- Llicenciat/da en Dret, Llicenciat/da en ADE, Grau o diplomatura en RRLL.*
- 2 anys d'experiència en gestió de recursos humans, o 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball.*
- Coneixement de la llengua catalana nivell B2.*

Sol·licituds i documentació

Les sol·licituds o instàncies sol·licitant prendre part en el present procés selectiu, hauran d'estar presentades en el model que s'adjunta com Annex II a les presents Bases i hauran d'estar dirigides a la Sra. Alcaldessa-Presidenta d'aquest Ajuntament.

Per ser admesos, si escau, prendre part en la convocatòria corresponent, bastarà que les persones aspirants manifestin en les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigits en la convocatòria i adjuntin a la seva sol·licitud:



- a. DNI i documentació acreditativa del compliment del requisit de la titulació: Llicenciatura en Dret, Llicenciatura en ADE, Grau o diplomatura en RRL.
- b. Acreditació de 2 anys d'experiència en gestió de recursos humans mitjançant certificat de serveis prestats on s'indiqui expressament la gestió recursos humans, o acreditació de 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- c. Acreditació del requisit del coneixement de la llengua catalana del nivell B2, mitjançant un certificat expedit per l'EBAP a partir de 1994 o per la Direcció General de Política lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que segons el Decret 80/2004, de 10 de setembre, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (BOIB núm. 132, de 21/09/2004), garanteixi els coneixements de català exigits.
- d. El currículum vitae, en el qual ha de constar l'escala i subescala a què pertanyen, el grup o subgrup de classificació, les titulacions acadèmiques, els anys de servei, els llocs de treball desenvolupats amb anterioritat i tots els altres mèrits que considerin adients per justificar la seva idoneïtat per desenvolupar la feina.
- e. Documents acreditatius dels mèrits que al·leguen.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats per les persones aspirants serà el dia que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de, a partir de la publicació de la convocatòria en el "Butlletí Oficial" de la província.

- **TELEMÀTICAMENT:** a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es>) Per a poder dur a terme un registre telemàtic cal disposar d'un certificat electrònic, DNI electrònic o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENT:** En el Servei d'Atenció al ciutadà (SAC) de l'Ajuntament d'Andratx obligatòriament amb cita prèvia (08.30 a 13.30 de dilluns a divendres) o a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.

A més, també es podrà enviar la documentació per correu postal. En aquest cas, es deurà presentar els documents dins d'un sobre obert, a fi que el personal de l'oficina de Correus pugui indicar, mitjançant el segell oficial, el lloc, la data i l'hora exacta en què s'ha efectuat el registre. Aquestes dades també quedaran anotades en el resguard justificatiu de la presentació.

D'acord amb l'article 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les administracions públiques, indica que estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic.

La no presentació de la sol·licitud dins el termini i en la forma adient suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Així mateix, l'Ajuntament d'Andratx podrà ampliar els terminis no vençuts com a conseqüència d'incidències tècniques que hagin impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, segons el disposat a l'article 32.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

3.2.- D'acord amb l'art. 15 de la Llei 39/2015, els documents s'han de presentar en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En cas que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada en qualsevol dels dos idiomes oficials.

3.3.- Aquesta convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). El termini per presentar les sol·licituds és de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3.4.- Llistes de persones aspirants admeses i excloses

En haver finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, la Batlessa-President dictarà resolució per la qual aprova i farà pública la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses de la convocatòria amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx.

Les persones excloses disposaran d'un termini de deu dies comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'ajuntament, per esmenar la sol·licitud. Si tots els aspirants de la llista provisional resulten admesos aquesta esdevé definitiva. D'altra banda, si no es presenten esmenes a la llista provisional, aquesta també esdevé definitiva.

Transcorregut aquest darrer termini, la Batlessa-President dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones





admeses i excloses de la convocatòria que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx.

3.5.- Els successius anuncis es publicaran en el tauler electrònic d'aquest Ajuntament <https://andratx.sedelectronica.es/board> i al portal de transparència <https://andratx.sedelectronica.es/transparency>. Els diferents terminis assenyalats per a reclamacions i esmenes, es computaran des de la data d'exposició en el tauler electrònic de l'Ajuntament.

3.6.- Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants admesos, examinades les sol·licituds i acreditats els requisits, i els mèrits exigits en la convocatòria (Annex II), es podrà convocar als/as aspirants per a la celebració d'una entrevista personal, a l'efecte de constatar o esbrinar les característiques d'aquests que millor s'adeqüin al contingut i funcions del lloc de treball. Igualment, es podran recaptar els aclariments o, si és el cas, aportació de documentació que es consideri necessària, tot això a fi de poder realitzar la millor elecció.

Conforme al que es disposa en l'article 80 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan competent per al nomenament podrà recaptar la intervenció d'especialistes que permetin apreciar la idoneïtat dels candidats.

Resolució de la convocatòria

En el termini d'un mes, comptat a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Batlessa-President, prèvia la constatació de la concurrència dels requisits i altres extrems meritoris exigits a la convocatòria, procedirà a dictar la resolució corresponent, la qual hauria de ser motivada amb relació al compliment, per part del candidat elegit, dels requisits i la resta d'especificacions meritòries exigides a la convocatòria.

En qualsevol cas, hauria de restar acreditat com a fonament de la resolució adoptada, l'observança del procediment.

El nomenament recaurà en la persona candidata que, reunint els requisits exigits a les presents bases i convocatòria, sigui triada discrecionalment per ocupar el lloc de treball requerit, podent quedar deserta la convocatòria si cap aspirant és triat. La resolució d'adjudicació del lloc de feina es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx.

La persona nomenada podrà ser destituïda i remoguda de les seves funcions amb caràcter discrecional per l'òrgan que la va nomenar.

Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renuncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou/nova candidat/a d'entre les persones aspirants.

Presa de possessió

El termini per prendre possessió és de tres dies hàbils, si no implica canvi de residència del funcionari, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i comença a comptar a partir de l'endemà del cessament en el lloc de procedència, que s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució d'adjudicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Efectes de l'adjudicació

L'adjudicació del lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria determina el cessament en el lloc de procedència, sigui quina sigui la forma d'ocupació.

Les persones en situació de comissió de serveis tindran dret a la reserva del seu lloc de feina de procedència i percebran les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament ocupat.

Durada de la comissió de serveis.

La comissió de serveis té caràcter temporal, no podrà tenir una duració superior als dos anys i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

1. Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
2. En el termini màxim d'un any. No obstant això, i en el cas de no haver tingut lloc la provisió definitiva en aquest termini i si no consta informe de l'òrgan competent en contra, es podrà prorrogar per un altre any.
3. Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
4. En cas de supressió o amortització del lloc de treball.
5. En qualsevol moment, podrà ser destituïda i remoguda de les seves funcions amb caràcter discrecional per l'òrgan que la va nomenar."

En ús a les atribucions que em confereix la vigent legislació,



RESOLC

PRIMER.- Deixar sense efecte el DECRET 2023-2643 subsanant els errors materials detectats, substituint l'anterior.

SEGON.- Aprovar les bases i oferir una Comissió de Serveis ordinària, per ocupar temporalment el lloc de treball de Cap Tècnic de Personal de l'Ajuntament d'Andratx.

« BASES PER EL PROVEÏMENT, EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI CAP TÈCNIC DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX, MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ.

Base 1. Objecte de la convocatòria

1.1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, en comissió de serveis, mitjançant el procediment de lliure designació, el lloc de feina de Cap Tècnic de Personal.

1.2.- Les característiques i requisits del lloc de feina són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Cap Tècnic de Personal
- Nivell C. destinació: 28/26
- Nivell C. específic: 27.541,20 €
- Forma de provisió: Lliure designació.
- Cos/Escala: Administració Especial.
- Grups: A1/A2
- Funcions: Les funcions a desenvolupar relacionades a l'Annex I

Base 2. Persones aspirants

2.1.- Personal funcionari que pot participar

Poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris i les funcionàries de carrera de l'Escala d'Habilitació Nacional, Administració Especial i Administració General, Subescala de secretaria - intervenció amb Habilitació Estatal sense especialitat, Subescala tècnica superior de l'administració especial (TAE superior) especialitat lletrat/ada assessor/a, Subescala tècnica superior de l'administració especial (TAE superior) especialitat gestió de recursos humans, Subescala tècnica de l'administració general (TAG), Subescala Tècnica Mitja (TAE Mitjà) Especialitat Graduat/da Social de totes les administracions públiques, sempre que compleixin els requisits exigits, amb les **excepcions** següents:

1. Personal que es troba en situació de suspensió ferma i no aconclerta.
2. Personal funcionari de nou ingrés i personal funcionari que hagi participat en una convocatòria de provisió de llocs de treball i que hagin de romandre a la destinació durant el termini mínim establert a les corresponents convocatòries.

2.2.- Requisits de les persones aspirants:

- Llicenciat/da en Dret, Llicenciat/da en ADE, Grau o diplomatura en RRLL.
- 2 anys d'experiència en gestió de recursos humans, o 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- Coneixement de la llengua catalana nivell B2.

Base 3. Sol·licituds i documentació

3.1.- Les sol·licituds o instàncies sol·licitant prendre part en el present procés selectiu, hauran d'estar presentades en el model que s'adjunta com Annex II a les presents Bases i hauran d'estar dirigides a la Sra. Alcaldessa-Presidenta d'aquest Ajuntament.

Per ser admesos, si escau, prendre part en la convocatòria corresponent, bastarà que les persones aspirants manifestin en les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria i adjuntin a la seva sol·licitud:

- DNI i documentació acreditativa del compliment del requisit de la titulació: Llicenciatura en Dret, Llicenciatura en ADE, Grau o diplomatura en RRLL.
- Acreditació de 2 anys d'experiència en gestió de recursos humans mitjançant certificat de serveis prestats on s'indiqui expressament



la gestió recursos humans, o acreditació de 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball.

- Acreditació del requisit del coneixement de la llengua catalana del nivell B2, mitjançant un certificat expedit per l'EBAP a partir de 1994 o per la Direcció General de Política lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que segons el Decret 80/2004, de 10 de setembre, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (BOIB núm. 132, de 21/09/2004), garanteixi els coneixements de català exigits.
- El currículum vitae, en el qual ha de constar l'escala i subescala a què pertanyen, el grup o subgrup de classificació, les titulacions acadèmiques, els anys de servei, els llocs de treball desenvolupats amb anterioritat i tots els altres mèrits que considerin adients per justificar la seva idoneïtat per desenvolupar la feina.
- Documents acreditatius dels mèrits que al·leguen.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats per les persones aspirants serà el dia que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de, a partir de la publicació de la convocatòria en el "Butlletí Oficial" de la província.

- **TELEMÀTICAMENT:** a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es>) Per a poder dur a terme un registre telemàtic cal disposar d'un certificat electrònic, DNI electrònic o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENT:** En el Servei d'Atenció al ciutadà (SAC) de l'Ajuntament d'Andratx obligatòriament amb cita prèvia (08.30 a 13.30 de dilluns a divendres) o a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.

A més, també es podrà enviar la documentació per correu postal. En aquest cas, es deurà presentar els documents dins d'un sobre obert, a fi que el personal de l'oficina de Correus pugui indicar, mitjançant el segell oficial, el lloc, la data i l'hora exacta en què s'ha efectuat el registre. Aquestes dades també quedaran anotades en el resguard justificatiu de la presentació.

D'acord amb l'article 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les administracions públiques, indica que estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic.

La no presentació de la sol·licitud dins el termini i en la forma adient suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Així mateix, l'Ajuntament d'Andratx podrà ampliar els terminis no vençuts com a conseqüència d'incidències tècniques que hagin impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, segons el disposat a l'article 32.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

3.2.- D'acord amb l'art. 15 de la Llei 39/2015, els documents s'han de presentar en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En cas que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada en qualsevol dels dos idiomes oficials.

3.3.- Aquesta convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). El termini per presentar les sol·licituds és de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3.4.- Llistes de persones aspirants admeses i excloses

En haver finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, la Batlessa-President dictarà resolució per la qual aprova i farà pública la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses de la convocatòria amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx.

Les persones excloses disposaran d'un termini de deu dies comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'ajuntament, per esmenar la sol·licitud. Si tots els aspirants de la llista provisional resulten admesos aquesta esdevé definitiva. D'altra banda, si no es presenten esmenes a la llista provisional, aquesta també esdevé definitiva.

Transcorregut aquest darrer termini, la Batlessa-President dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses de la convocatòria que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx.

3.5.- Els successius anuncis es publicaran en el tauler electrònic d'aquest Ajuntament <https://andratx.sedelectronica.es/board> i al portal de transparència <https://andratx.sedelectronica.es/transparency>. Els diferents terminis assenyalats per a reclamacions i esmenes, es computaran des de la data d'exposició en el tauler electrònic de l'Ajuntament.

3.6.- Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants admesos, examinades les sol·licituds i acreditats els requisits, i els mèrits exigits en la convocatòria (Annex II), es podrà convocar als/as aspirants per a la celebració d'una entrevista personal, a l'efecte de constatar o esbrinar les característiques d'aquests que millor s'adeqüin al contingut i funcions del lloc de treball. Igualment, es podran recaptar els aclariments o, si és el cas, aportació de documentació que es consideri necessària, tot això a fi de poder realitzar la millor elecció.

Conforme al que es disposa en l'article 80 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan competent per al nomenament podrà recaptar la intervenció d'especialistes que permetin apreciar la idoneïtat dels candidats.

Base 4. Resolució de la convocatòria

En el termini d'un mes, comptat a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Batlessa-President, prèvia la constatació de la concurrència dels requisits i altres extrems meritoris exigits a la convocatòria, procedirà a dictar la resolució corresponent, la qual hauria de ser motivada amb relació al compliment, per part del candidat elegit, dels requisits i la resta d'especificacions meritòries exigides a la convocatòria. En qualsevol cas, hauria de restar acreditat com a fonament de la resolució adoptada, l'observança del procediment.

El nomenament recaurà en la persona candidata que, reunint els requisits exigits a les presents bases i convocatòria, sigui triada discrecionalment per ocupar el lloc de treball requerit, podent quedar deserta la convocatòria si cap aspirant és triat. La resolució d'adjudicació del lloc de feina es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx.

La persona nomenada podrà ser destituïda i remoguda de les seves funcions amb caràcter discrecional per l'òrgan que la va nomenar.

Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renuncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou/nova candidat/a d'entre les persones aspirants.

Base 5. Presa de possessió

El termini per prendre possessió és de tres dies hàbils, si no implica canvi de residència del funcionari, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i comença a comptar a partir de l'endemà del cessament en el lloc de procedència, que s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució d'adjudicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Base 6. Efectes de l'adjudicació

L'adjudicació del lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria determina el cessament en el lloc de procedència, sigui quina sigui la forma d'ocupació.

Les persones en situació de comissió de serveis tindran dret a la reserva del seu lloc de feina de procedència i percebran les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament ocupat.

Base 7. Durada de la comissió de serveis

La comissió de serveis té caràcter temporal, no podrà tenir una duració superior als dos anys i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- En el termini màxim d'un any. No obstant això, i en el cas de no haver tingut lloc la provisió definitiva en aquest termini i si no consta informe de l'òrgan competent en contra, es podrà prorrogar per un altre any.
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- En cas de supressió o amortització del lloc de treball.
- En qualsevol moment, podrà ser destituïda i remoguda de les seves funcions amb caràcter discrecional per l'òrgan que la va nomenar.

Base 8. Normativa aplicable

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases i, en defecte d'això supletòriament, serà d'aplicació la text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.





Base 9. Recursos

Contra la present convocatòria, les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta podrà interposar-se per les persones interessades, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà al de la seva última publicació en el Butlletí Oficial de la Província o en el de la Comunitat Autònoma, segons quin sigui posterior en el temps; o bé directament recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptats igualment des de l'endemà al de la seva última publicació; tot això de conformitat amb allò que s'ha fixat en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

ANNEX I CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

FUNCIONS A DESENVOLUPAR:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del servei de recursos humans.
- Assessorar i donar suport als òrgans superiors i directius de la Regidoria de RRHH.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Elaborar i emetre els informes que li encomanen els òrgans superiors en la matèria pròpia del servei.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa que siguin de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
- Vetllar per l'actualització de la informació municipal de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i seu electrònica).
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest servei emeti.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de liniers estratègiques, definició d'objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del servei.
- Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius emesos pel servei.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecta els assumptes del servei així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Assessorament jurídic que se li encomani.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el personal de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels òrgans de Govern d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal.
- Representar l'Ajuntament davant la Seguretat Social i el Ministeri de Treball en matèria de personal.
- Representar l'administració a les Taules de Negociació i comissions tècniques delegades, participar en la negociació, adopció i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal, i coordinar les relacions amb els representants de les organitzacions sindicals amb representació a l'Ajuntament d'Andratx, els membres de la Junta de personal i el Comitè d'Empresa.
- Representar l'administració municipal davant el Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de la seva substitució en cas d'absència.
- Elaborar acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents.
- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris.
- Formació en matèria de funció pública, deontologia professional, codi ètic.”

TERCER.- Publicar aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) per un termini de quinze dies hàbils partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, per a postular-se per aquesta comissió de serveis, la qual cosa és





formalitzarà mitjançant instància presentada pel Registre General d'Entrada de documents, o utilitzant els altres mitjans establerts per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.»

El que es fa públic als efectes oportuns.

Andratx, document signat electrònicament (17 d'octubre de 2023)

La batlessa presidenta
Estefanía Gonzalvo Guirado





Ajuntament d'Andratx

ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD

Dades de la persona sol·licitant:

Nom		NIF	
Direcció		C.P.	Localitat
			Província
Telefono	Mòbil	Correu electrònic	

Documentació que ha de adjuntar-se a la instància:

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigit para a participar a la convocatòria.
- Acreditació de 2 anys d'experiència o 200 hores de formació en RRHH.
- Fotocòpia del títol exigit del nivell de català.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Relació de documents:

Número de Document	Denominació del document
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 Document	Denominació del document
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Exposa.

Primer.- Que ha estat convocat procés per proveir, en comissió de serveis el lloc de treball de personal funcionari Cap Tècnic de Personal de l'Ajuntament d'Andratx, mitjançant el sistema de lliure designació, convocat per anunci publicat en el BOIB núm. _____ de data _____.

Segon.- Que declara conèixer i acceptar les bases generals de la convocatòria i adjunta la documentació exigida en aquestes.

Tercer.- Que declara responsablement que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases aprovades a la data d'expiració del termini de presentació de la instància i que la documentació aportada, acreditativa de la concurrència de les condicions d'admissió i dels mèrits al·legats és veraç, podent aportar els originals d'aquesta, a requeriment de l'Ajuntament, de conformitat amb el que es disposa en l'art. 28.7 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin incórrer per inexactituds o falsedats en aquests.

Per tot això,

Sol·licita: Ser admès a la convocatòria a què es refereix la present sol·licitud.

En _____ a _____ de _____ de 2023.

Signat: _____

Sra. Alcaldessa-President de l'Ajuntament d'Andratx.

