

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

14411 *Bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión definitiva del puesto de trabajo de jefe/a técnico de Personal, por el sistema de libre designación*

Para el general conocimiento se hace constar que el día 11 de diciembre del actual se aprobó el Decreto número 56522025, de aprobación bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe/a Técnico de Personal, por el sistema de libre designación, que dice:

«(...)

PRIMERO.- Aprobar las Bases específicas, que se transcriben, y la Convocatoria que regirá el proceso selectivo para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe/a Técnico de Personal, por el sistema de libre designación:

“BASES DEL PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A TÉCNICO/A DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la provisión con carácter definitivo, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Jefe/a Técnico/a de Personal del Ayuntamiento de Andratx, de conformidad con lo previsto en el artículo 80 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, y el artículo 79 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Características del puesto de trabajo

- Denominación: Jefe/a Técnico/a de Personal
- Código: RPF 2.05
- Escala: A. Especial
- Grupo: A – Subgrupo: A1/A2
- Complemento destino: 28/26
- Complemento específico: 28.366,10 €
- Jornada: Completa

1.2 Las funciones genéricas a ejercer serán:

- La gestión y dirección del personal del área de Personal.
- La gestión y tramitación de las consecuencias jurídicas de los procesos penales, laborales y contenciosos-administrativos, en relación a materia de personal.
- Dirección y control de las actuaciones necesarias para la tramitación de los expedientes de contratación administrativa propios del departamento del Área de Personal.
- La atención al personal adscrito en el Ayuntamiento de Andratx.
- La realización de todos aquellos informes que sean solicitados, así como el asesoramiento en materia de Personal.
- Colaborar y coordinar con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al servicio.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución del servicio, y supervisar el resto de actos administrativos que este servicio emita.
- Cualquier otra tarea relacionada con el puesto de trabajo que le sea encomendada.

1.2.1. Las funciones específicas a desarrollar serán:

- Supervisar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de personal.
- Representar al 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 en el Ayuntamiento de Andratx, los miembros de la Junta de personal y el Comité de Empresa.
- Representar 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.

1.3 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 y por la otra normativa que le sea aplicable.

Segunda. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario/a de carrera (de cualquier Administración Pública) del grupo A, subgrupo A1/A2, y llevar un mínimo de 2 años.
- b) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, ADE o Grado equivalente, o Grado en Relaciones Laborales.
- c) Ser funcionario/a de carrera HCE/TAE letrado/a asesor/a TAE RRHH/TAG/TAE medio Graduado/a Social, acreditar un mínimo de 2 años de experiencia profesional en Gestión de RRHH, o bien acreditar 200 horas de formación relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.
- d) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2. Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.
- e) Haber abonado el derecho de exament de acuerdo con lo que dispone la Base Cuarta.

La falta de cualquier de estos requisitos comportará la exclusión del proceso.

Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias para formar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE), la no presentación de la solicitud en plazo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa, y se tendrán que ajustar al modelo incluido en el ANEXO I de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Instrucciones de presentación por los medios puestos a disposición por parte del Ayuntamiento de Andratx:

- **TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENTE:** En el Servicio de Atención Ciudadana (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.

Para ser admitidos y formar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
2. Fotocopia de los títulos académicos exigidos para formar parte en esta convocatoria.
3. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
4. 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.
5. Nombramiento como funcionario/a de carrera.
6. Comprobante de pago de la tasa o certificado de la persona con discapacidad para reconocimiento de la exención de la misma.
7. Solicitud rellenada y firmada (ANEXO I).





Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para formar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

Cuarta. PAGO DE LA TASA.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrán que satisfacer una tasa de **25,00 euros (A1) o 20 euros (A2)** 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 discapacidad igual o superior al 33%.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en 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> que 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.

En la autoliquidación tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirante. El justificante de pago se tiene que aportar con la solicitud de participación y el resto de documentación.

Quinta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

En caso de no producir reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública.

5.2 Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se librára por el órgano competente, que será la Alcaldesa de la Corporación, una propuesta motivada sobre la adjudicación del puesto de trabajo a la persona más idónea de acuerdo con los requisitos que se exigen para el desempeño del trabajo.

Para hacer la propuesta de adjudicación, si se considera oportuno, se podrá realizar una entrevista personal a los aspirantes admitidos.

Sexta. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez concluido el procedimiento selectivo, la resolución de adjudicación del puesto de trabajo con el nombramiento oportuno. La persona nombrada tendrá que tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente de la fecha de la publicación al Boletín Oficial de las Islas Baleares del anuncio del Decreto de nombramiento.

Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder al puesto de trabajo de Jefe/ Técnico/a de Personal de este Ayuntamiento.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirante que supere este proceso de selección tiene que presentar:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrar inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que imposibilite para el servicio.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Documentación acreditativa de llevar, al menos, dos años como funcionario de carrera en el Grupo/Subgrupo exigido en los requisitos del puesto de trabajo.

**Séptima. PUBLICIDAD**

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Después de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrán publicar en la web de la Corporación.

Octava. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Andratx, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigir a la Secretaría del Ayuntamiento.

Novena. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y 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 del día siguiente de la publicación al BOIB..”

SEGUNDO.- Abrir el proceso selectivo para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe/a Técnico de Personal, por el sistema de libre designación, de conformidad con las bases y disponer que la convocatoria se anuncie en el BOIB, BOE, en el tablón de anuncios, sede electrónica y en la página Web del Ayuntamiento de Andratx.»

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, delante de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio que pueda interponer se, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

(Firmado electrónicamente: 16 de diciembre de 2025)

La alcaldesa presidenta
Estefanía Gonzalvo Guirado)



Ajuntament
d'Andratx

Ajuntament d'Andratx

ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

Nombre:

Apellidos:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante usted comparece y como mejor proceda, **EXPONE**:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe/a Técnico/a de Personal.

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Por todo el expuesto, **SOLICITA**: Ser admitida/do al proceso selectivo para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe/a Técnico/a de Personal del Ayuntamiento de Andratx

Andratx, _____ de _____ de 2025

A LA ALCALDESA DE ANDRATX

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/ts del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07150 – Avenida de la Curia, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

