

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

4050***Bases y programa de la convocatoria para la constitución de un bolsín específico para la cobertura de necesidades de plazas de auxiliar de información turística del ayuntamiento de Andratx***

Por Decreto del Regidor del Área de personal núm. 1079/2023 de 25 de abril, se ha dispuesto lo siguiente:

«De conformidad con el acuerdo unánime de la sesión extraordinaria en fecha 3 de abril de 2023 de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Andratx donde se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo, con el objeto de la constitución de una bolsa de trabajo de personal temporal para la cobertura de necesidades de plazas de auxiliar de información turística del Ayuntamiento de Andratx.

Visto el informe favorable emitido por la técnica de personal de fecha 24 de abril del actual.

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

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, con el objeto de la constitución de una bolsa de trabajo de personal temporal para la cobertura de necesidades de plazas de auxiliar de información turística del Ayuntamiento de Andratx.

«BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN ESPECÍFICO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES DE PLAZAS DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

Dentro del contexto de la prestación de los servicios, el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en adelante LRBRL, recoge las competencias específicas de los municipios, señalando que los mismos, por la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, pueden promover toda clase de actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer sus necesidades, de hecho la letra h) del artículo mencionado, prevé como competencia propia la información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.

Por su parte, la Ley 8/2012, de 19 de julio, del Turismo de las Islas Baleares, en adelante LT, dispone que constituye el objeto de la ley turística, entre otros, la promoción y el fomento de los servicios turísticos de las Islas Baleares en el marco del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico; la LT, tiene por finalidad, entre otros, impulsar el turismo sostenible como principal sector estratégico de la economía de las Islas Baleares, generador de trabajo y desarrollo económico, protegiéndolos, conservándolos y favoreciendo su difusión de acuerdo con los principios de desarrollo sostenible y de calidad medioambiental, y mejorando la accesibilidad de los recursos y los servicios turísticos, artículo 1.

El Ayuntamiento de Andratx, es un municipio turístico por excelencia, motivo por el cual, se considera necesario convocar un proceso selectivo para cubrir esta vacante para el buen funcionamiento del servicio, puesto que actualmente el Ayuntamiento no dispone de ningún bolsín.

Se trata de la creación de una bolsa de personal laboral temporal para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal laboral según aquello que prevé el 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; el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, y el que dispone el Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el cual se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá en una única fase de valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria.

PRIMERA. Objeto y normativa

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de personal temporal para la cobertura de necesidades de

plazas de auxiliar de información turística del Ayuntamiento de Andratx.

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.

SEGUNDA. Características y funciones de la plaza

Vinculación: personal laboral temporal

Categoría: Auxiliar de Información Turística

Grupo: Nivel 8 C.C. personal laboral Ayuntamiento de Andratx.

Procedimiento de selección: Concurso méritos.

Sus funciones constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de auxiliar de información turística, y especialmente:

Dar información sobre la oferta monumental, cultural, lúdica, deportiva, gastronómica, diferentes tipologías de alojamientos turísticos, establecimientos de restauración y bares, empresas de actividades lúdicas y turísticas, transporte público, agenda de actividades municipales y de todos aquellos servicios de utilidad para el turista.

- Recoger estadística de datos de la demanda presencial.
- Realización de encuestas.
- Participación en acontecimientos turísticos, visitas y excursiones.
- Recogida de datos para la posterior difusión de información.
- Tener cura del mantenimiento, inventario y reposición del material informativo
- Participar en actividades organizadas desde el departamento de Turismo del Ayuntamiento.
- Registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos de información de interés turístico.
- Ayudar en el desarrollo y aplicación de los sistemas de calidad implantados a las Oficinas de Turismo, del SICTED de Calidad Turística de la ICTE.
- Realizar otras tareas similares que se le encomienden de acuerdo con la categoría del lugar de trabajo.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

a) Tener la nacionalidad española o alguna de otra en los casos que de acuerdo con el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, permita el acceso a la ocupación pública. En este último caso, para los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma español como lengua extranjera, regulado en el RD 11337/2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español por extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o acreditar que estáis en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien haber superado una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) La edad mínima de 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) La titulación exigida para acceder a la categoría de de auxiliar de información turística es Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en su defecto estar en condiciones de obtener esta titulación en la fecha en que acabe el plazo para presentar las solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tendrá que poseer la credencial que acredite su homologación.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que adjuntar un certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

d) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana, nivel A2.

e) Carné de conducir B1.

f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer de las funciones correspondientes. Las personas interesadas que accedan en plazas reservadas para discapacitados tendrán que acreditar el grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

g) Estar en posesión de la titulación correspondiente al nivel B1 de inglés

h) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado.



En el caso de tener la nacionalidad otros Estados, la persona interesada no tiene que estar, inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

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

j) Abonar 12,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo por presentación de solicitudes, sin que puedan ser abonadas en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%

La autoliquidación de la tasa se puede obtener con certificado digital a la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es>, o presencialmente al Servicio de Atención a la Ciudadanía.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y se tendrá que disfrutar durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o se tendrá que comprometer, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

CUARTA. Solicitudes

Las solicitudes se podrán presentar de acuerdo con el que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas 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 un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.

(obligatorio para los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones por el artículo 14.2 y 3 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Islas Baleares, y opcional para las personas físicas)

PRESENCIALMENTE (sólo para personas físicas): Al 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.

Además, también podéis enviar la documentación por correo postal (sólo para personas físicas). En este caso, tenéis que presentar los documentos dentro de uno 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.

*Los sujetos a los cuales hacen referencia los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, por lo cual, en conformidad con el que establece el artículo 68.4 de la Ley mencionada, si alguno de estos sujetos presenta su solicitud presencialmente, la Administración pública lo tiene que requerir que lo enmiende presentándola por vía electrónica.

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 al BOIB.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud (Anexo 2):

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia del carné de conducir
- La relación de los méritos pertinentes por su reconocimiento (Anexo 3)
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar en pruebas de selección de personal.



QUINTA. Admisión de las personas aspirantes

Un golpe finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y a la web municipal. Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la web.

SEXTA. Tribunal calificador

El órgano encargado de la selección es el Tribunal Calificador. Este se determinará por resolución de Alcaldía y su composición se tendrá que publicar con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o página web del Ayuntamiento de Andratx.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, procurando esto mismo, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representados de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representados sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, tienen que estar acreditados y, como máximo, puede haber uno por cada sindicato, con un máximo de cuatro a cada procedimiento.

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

El tribunal calificador estará formado por:

- Presidente/a: designado/da por el ayuntamiento convocante entre el personal funcionario de carrera de experiencia reconocida
- Tres vocales: designados/des por el ayuntamiento
- Secretario/a: designado/da por el ayuntamiento convocante con voz y sin voto

Cada uno de los miembros de tribunal tendrá un suplente correspondiente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas porque asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá asistir un observador de cada uno de los sindicatos representativos del Ayuntamiento, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

SÉPTIMA. Concurso y creación de bolsa de trabajo.

La valoración de la fase de concurso se llevará a cabo teniendo en cuenta el baremo de méritos estipulados en el Anexo 1.

La Calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones a la fase de concurso. Un golpe finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de constitución de la bolsa de interinos correspondiente y se publicará el resultado en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de puntuación para la orden de prelación se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:



- Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración pública
- En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

OCTAVA. 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 tres años, desde la fecha de publicación de su constitución y publicación al portal de transparencia. Se podrá prorrogar una sola vez por un plazo de tres años más, en caso de necesidades del departamento. En caso de que la bolsa se haya agotado antes de los tres años, la Corporación podrá abrir un nuevo plazo porque las personas interesadas presenten las solicitudes de participación, según las condiciones de estas bases.

NOVENA. 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/a 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 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 motivadamente 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.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa

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.

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 :

- 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 cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- Estar prestando servicios, como personal funcionario de carrera o interino en un municipio de las Islas Baleares.
- Sufrir enfermedad o incapacitado temporal.

En caso de indisponibilidad se mantendrá la 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 acabamiento de las situaciones de indisponibilidad en un plazo máximo de tres días hábiles contados 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 expresa 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.

UNDÉCIMA. Recurso 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 contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

ANEXO 1 BAREMO DE MÉRITOS

El tribunal evaluará los méritos que las personas aspirantes aleguen y que justifiquen correctamente, de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Experiencia profesional: puntuación máxima 10 puntos

- Por los servicios prestados en la misma categoría o similar en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Local, o en emprendidas contratistas de estas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral. Será valorado a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por los servicios prestados en la misma categoría o similar en la plaza objeto de la convocatoria al resto de Administraciones públicas o en emprendidas contratistas de estas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector Público. Será valorado a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por los servicios prestados en empresa privada por cuenta ajena, o como profesional libre o autónomo, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la especialidad de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

Forma de acreditación:

- En todos los casos se tiene que aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Servicios prestados en administración local, resto de administraciones públicas, o en emprendidas contratistas de estas: Mediante Anexo Y de Certificación de Servicios Prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente o, si procede, por certificación emitida por las emprendidas contratistas de la administración, copia de contrato de trabajo, o cualquiera otro medio admisible en Derecho, en que conste la plaza y/o puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el periodo de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según el que establece el artículo 12.4 del EBEP.

- Servicios prestados a la empresa privada por cuenta ajena: Mediante copia del contrato de trabajo o bien mediante certificado de empresa en el cual conste la fecha de alta y baja en esta, la categoría laboral y el tipo de contrato.

- Servicios prestados en el ejercicio libre de la profesión: Mediante certificado de alta de la IAE y, si procede, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, y si es el caso, certificado de Colegio Profesional mediante el cual se acredite el





ejercicio efectivo de la profesión; para periodos anteriores al 1 de enero de 1992, se tiene que aportar licencia fiscal y en su caso, el certificado de Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Dentro del ámbito de cualquier de los apartados anteriores, se tendrá que acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido análogo a las de la plaza a la cual se opta. Sólo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenda claramente las funciones realizadas y la analogía con las del lugar que se tiene que proveer. Se puede acreditar, entre otros documentos, mediante la presentación de un certificado de funciones realizadas o un informe de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

2. Valoración formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 5 puntos

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computarán con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos por cada hora de asistencia, con un máximo de 5 puntos.

Los cursos relacionados con materias transversales si no tienen relación con las funciones de la plaza convocada se computarán con 0,01 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,005 puntos por cada hora de asistencia, con un máximo de 3 puntos.

Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

3. Conocimiento lengua catalana: puntuación máxima 2,5 puntos

Se valorarán según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel B1: 0,5 puntos
- Certificado Nivel B2: 1 punto.
- Certificado Nivel C1: 1,5 puntos
- Certificado Nivel C2: 2 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará sólo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, por el cual se añadirán 0,5 puntos.

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el EBAP, por la Dirección general de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).»

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras de los proceso selectivo, para la cobertura de necesidades de plazas de auxiliar de información turística del Ayuntamiento de Andratx, así como la publicación del texto íntegro al 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 a los efectos oportunos.

(Firmado electrónicamente: 24 de abril de 2023)

El regidor de Àrees Personal, Servei Atenció Ciutadania, Policia i Seguretat Ciutadana
Jaume Porsell Alemany



**Ajuntament d' Andratx****ANEXO II****SOLICITUD ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX**

_____ DNI _____
(Nombre y apellidos)
Domicilio a _____ núm. _____
(calle, avenida, plaza, etc.)
Localidad / Municipio _____ Código postal _____
Telefono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria: _____,
(Nombre de la convocatoria)
las bases de la cual han sido publicadas: _____
(BOIB fecha y núm)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

AUTORIZO para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

MANIFIESTO

Primero.- Que **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Públicas, y no estar en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones Públicas.

Segundo.- Que **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la autenticidad de los documentos aportados, así como de los datos que figuran en la instancia.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Formar parte en esta convocatoria.

_____ d _____ de 20____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.





Ajuntament d' Andratx

ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

_____ DNI núm. _____
(Nombre y apellidos)
Domicilio _____ núm. _____
(calle, avenida, plaza, etc.)
Localidad / Municipio _____ Código postal _____
Teléfono _____ correo electrónico _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administración	Meses completos	Puntuación
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/

TOTAL

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Curso	Horas	Puntuación
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/
_____	/	/

TOTAL



Ajuntament
d'Andratx**Ajuntament d' Andratx****CONOCIMIENTO LENGUA CATALANA**

Nivel	Marca una X	Puntuación
B1		0,5 puntos
B2		1 punto
C1		1,5 puntos
C2		2 puntos
LA		0,50 puntos
TOTAL PUNTUACIÓN		

Nota: Junto con esta relación se tiene que aportar los originales o las copias auténticas d ellos méritos que se aleguen.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.