



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

#### **110981** *Bases específicas que regirán la convocatoria del concurso oposición para constituir una bolsa de auxiliar de turismo, como personal laboral temporal del ayuntamiento de Andratx*

La Regidora Delegada del área de personal en virtud del Decreto n.º 1374/2021, ha dispuesto lo siguiente:

«Visto el Decreto núm. 1224/2021 de aprobación bases específicas que regirán la convocatoria del concurso oposición para constituir una bolsa de auxiliar de turismo, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Andratx.

Detectado un error material en cuanto a la secuencia correlativa del orden de las bases.

Visto el informe emitido por el técnico de personal de fecha 16 de abril del actual.

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

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar la modificación de la secuencia correlativa del orden de las bases de la convocatoria por el sistema concurso-oposición para la constitución de un bolsín de de auxiliares de turismo del Ayuntamiento de Andratx.

#### **“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE AUXILIAR DE TURISMO, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.**

##### **PRIMERA. Objeto y justificación de la convocatoria.**

La Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, establece en su art. 19. Cuatro, que no se podrá contratar personal laboral ni nombrar personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

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 procedimientos de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistiera, por un lado, en una fase de



oposición, consistente en la realización y superación de una serie de pruebas y, por la otra, en una fase de valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria.

En primer lugar se llevará a término la fase de oposición y en segundo lugar, y solo para aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición, la fase de concurso.

La orden de prelación de la bolsa de trabajo quedará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo, resultando del sumatorio entre la fase de oposición y la fase de valoración de los méritos.

#### **SEGUNDA. Características y funciones de la plaza**

Vinculación: personal laboral temporal

Categoría: Auxiliar de Turismo

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

Procedimiento de selección: Concurso oposición.

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.
- Cuidar 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 en 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.**

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Tener la nacionalidad española u otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 de la Ley del Estatuto del Empleado público, Ley 7/2007, de 12 de abril (BOE n.º 89 de 13.4.07), se permita el acceso a la ocupación pública. En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y que de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se tiene que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.
2. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional.
3. No sufrir dolencia o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante lo anterior, en caso de que la persona aspirando tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tiene que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.
4. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
5. Estar en posesión del título de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria.
6. Estar en posesión de la titulación correspondiente al nivel B1 de inglés.
7. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel A2 o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
8. 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.

9. 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 ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

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.

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para ejercer la profesión correspondiente.

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. Forma y plazo para la presentación de instancias.**

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo oficial que consta como anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas al arte. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**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 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 podéis enviar la documentación por correo postal. En este caso, tenéis que 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.

El plazo de presentación de las instancias será de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, tablón de anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento de Andratx. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, y aportar junto con la solicitud:

- Declaración responsable manifestante que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia del anverso y el reverso del DNI o documento que acredite la nacionalidad, en vigor.
- Fotocopia de las titulaciones académicas y documentación acreditativa de la experiencia profesional curriculum vitae (vida laboral y contrato de trabajo, y/o certificados de servicios presentados o de funciones, si procede) y méritos alegados (certificados de cursos, titulaciones académicas...).
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia del título exigido del nivel de inglés
- Justificante del abono de la tasa o certificación de discapacidad para reconocimiento de la exención del mismo.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados; será suficiente la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como sobre los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Andratx le puedan requerir que acredite la veracidad de las circunstancias y



documentos aportados, y que hayan estado objeto de valoración.

*Aquella documentación que obra en poder de la Administración, porque la persona interesada ya ha participado en un proceso de selección de personal del Ayuntamiento de Andratx, no tendrá que ser aportada nuevamente. De este modo, solo tendrá que aportar la nueva documentación.*

*A efectos de localizar la documentación alegada por el aspirante y que ya está en poder de la Administración, será necesario comunicar de manera detallada qué documentación está en poder del Ayuntamiento y en qué proceso selectivo se presentó a través del anexo II, especificando la relación de documentación que ya fue aportada y en qué convocatoria. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.*

*Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.*

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

*En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo.*

*Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.*

#### **QUINTA. Admisión de personas aspirantes**

*Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 3 días aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de enmienda de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 3 días hábiles.*

*Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.*

*No será enmendable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.*

*Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento.*

*Se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas y la composición del órgano de selección. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través del portal de transparencia de la Corporación.*

*Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedad que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer a la autoridad convocante, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirando en la solicitud de admisión a la oposición.*

#### **SEXTA. Tribunal calificador**

*El tribunal calificador se constituirá según el arte. 4 del Decreto 30/2009, con un mínimo de tres titulares y sus suplentes.*

*Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y tendrán que notificarlo a la autoridad competente.*

*El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de segunda, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*

*La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública en el portal de transparencia de la corporación.*



*El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la oposición, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.*

*El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia del presidente y el secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.*

*Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a contar del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, para abstenerse o recusar a los miembros del Tribunal Calificador.*

*Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.*

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

#### **SÉPTIMA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo**

*Las diferentes pruebas que conforman la fase de oposición se llevarán a cabo con carácter previo a la valoración de méritos, y serán evaluables. Serán eliminatorias siempre y cuando las diferentes personas aspirantes no logren la puntuación mínima para cada prueba, de forma que no podrán pasar a la siguiente si no se supera la prueba anterior.*

*Así mismo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en el portal de transparencia y tablón de anuncios municipal de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.*

*Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si las personas aspirantes renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.*

*Pruebas que conforman la fase de oposición:*

##### **- Ejercicio único.**

*La puntuación máxima de esta fase es de 10 puntos.*

*Con carácter previo a la valoración de los méritos, se procederá a la realización de una prueba práctica, durante un tiempo máximo de una hora, que planteará el Tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, relativo a las funciones del puesto de trabajo de AUXILIAR DE TURISMO, especificadas en el texto de estas bases.*

*A esta prueba práctica se podrá hacer uso de textos legales sin comentar.*

*La calificación de este ejercicio es de apto o no apto y se puntuará de 1 a 10, para obtener la calificación de apto, la persona aspirando tiene que obtener al menos un 5, si no se obtiene esta puntuación mínima, no se considerará superada la fase de oposición y ya no se pasará a valorar los méritos de las personas aspirantes que se encuentren en esta situación.*

*En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.*

*Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.*

#### **Procedimiento selectivo: Fase de valoración de méritos (puntuación máxima 25 puntos).**

##### **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 empresas 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 empresas 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 empresas 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 empresas contratistas de la administración, copia de contrato de trabajo, o cualquier 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 del 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. Solo 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.

**Formación y perfeccionamiento:** puntuación máxima 7,5 puntos.

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

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en que conste las horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos del área jurídica administrativa y económico-financiera.

- Cursos de procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial.

- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.

- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.

- Cursos en materia de igualdad.

- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.

- Cursos en materia de calidad.

- Curso del área de informática vinculados a las funciones del lugar. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas de contenido idéntico relativas a una misma cuestión o en un mismo



*programa, aunque se haya participado más de una vez. Se valorará el curso o la acción formativa con más horas de duración.*

*Los cursos tienen que tener una duración superior a manantial (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.*

*Valoración:*

*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.*

*Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de 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 solo 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 n.º 34, de 12 de marzo de 2013).*

*Conocimientos otras lenguas. Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés superiores al nivel exigido, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, todos ellos expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indiquen a continuación:*

- Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP o equivalente: 0,50 puntos.*
- Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP o equivalente: 0,75 puntos.*
- Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel mitjà del EBAP o equivalente: 1 punto*
- Quart curso de escuela oficial de idiomas: 1,25 puntos.*
- Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 1,50 puntos.*

*Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.*

*e) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos.*

*Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 4 puntos.*

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.*
- Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.*
- Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.*

*Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.*





#### **OCTAVA. Publicación de las valoraciones**

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en el tablón de anuncios electrónico y portal de transparencia de la sede electrónica del ayuntamiento, una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. En caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista acontecerá definitiva.

#### **NOVENA. Relación de aprobados y presentación de documentos**

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de las personas aprobadas por orden de puntuación en el portal de transparencia de la sede electrónica de la corporación, y concederá un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones y las enmiendas que estimen pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 5 días para resolver las reclamaciones y las enmiendas, contados desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aprobados para proceder a constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación y especialidad según los perfiles a cubrir.

#### **DECIMA. Funcionamiento de la bolsa**

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida

Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en esta base.

Mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto el que prevé más adelante.

Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

En caso de haber una necesidad de contratación, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del lugar para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los llamamientos hechos y los correos electrónicos, teniendo que extender la correspondiente diligencia y que tendrá que ser incorporada en el expediente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o 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 por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.







- b. Sufrir dolencia o incapacidad temporal.*
- c. Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.*
- d. Estar trabajando a la administración pública.*

*En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.*

*Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos el acabado de las situaciones previstas en el párrafos anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.*

*La posterior renuncia de una persona contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.*

*El personal laboral contratado procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuánto cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.*

*Las bolsas son públicas. Se publicarán en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integran.*

*El Comité de Empresa puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.*

#### **UNDÉCIMA. Vigencia de la bolsa**

*La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una de nueva y como máximo de tres años, contadores a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre el anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.*

#### **DUODÉCIMA. Presentación de documentos**

*Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si todavía no los han presentado, los documentos siguientes:*

- a. Fotocopia compulsada del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.*
- b. Fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.*
- c. Fotocopia compulsada del título exigido del nivel de catalán.*
- d. Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.*

*Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad tendrán que acreditar esta condición mediante una certificación librada por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.*

- a. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*

*Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2.<sup>a</sup>, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su Estado, el acceso a la función pública.*

- a. Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.*
- b. Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.*





*Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.*

*Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.*

*En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.*

*1. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.*

*2. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento o contratación. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, la corporación local o el organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.*

*Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.*

### **DECIMO TERCERA. Norma Final e Impugnación**

*En aquello no previsto en las bases será de aplicación lo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto rechazo de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 20/2006, de 11 la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares y modificaciones posteriores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la Función pública; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.*

*La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas”*

**SEGUNDA.-** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de la convocatoria por el sistema de concurso-oposición para la constitución de un bolsín de AUXILIARES DE TURISMO del Ayuntamiento de Andratx en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el Tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.»

Andratx, 27 de abril de 2021

**La concejala Personal, SAC, Educación**  
Margarita Esteva Jofre





## Ajuntament d' Andratx

### ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Localidad y CP	
Teléfono	
Corre electrónico	
Medio de notificación	

#### MANIFIESTO:

**Primero.-** Que me he enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de AUXILIARES INFORMADORES TURÍSTICOS, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**Segundo.-** Que cumplo y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, por el sistema de concurso y que DECLARO BAJO JURAMENTO que no he sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas, y que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

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

#### SOLICITO:

Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo, para lo cual aporte la siguiente documentación exigida en estas bases.

#### Documentos acreditativos de los requisitos:

- ( ) Fotocopia del anverso y el reverso del DNI o documento que acredite la nacionalidad, en vigor.
- ( ) Fotocopia de las titulaciones académicas que se requiere por esta convocatoria.
- ( ) Fotocopia del título exigido del nivel de inglés.
- ( ) Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- ( ) Justificando del abono de la tasa o certificación de discapacidad por reconocimiento de la exención del mismo.

#### Documentos acreditativos de los méritos a valorar:

- ( ) Índice de la documentación aportada.

FIRMA

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.



Codi Verificació: 9C6FC98FA6774D06E7A87105E8C11 Verificació: <https://andratx.es/elelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 1

