

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

6973***Convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de auxiliar informador/a turístico/a personal laboral fijo y la generación de un bolsín, por el sistema concurso oposición***

Para el general conocimiento se hace constar que el día 22 de junio de 2026, se aprobó por el Decreto número 2026-3141 las bases específicas de la convocatoria y las bases del proceso selectivo por la cobertura de dos plazas de Auxiliar Informador/a Turístico/a personal laboral fijo y la generación de un bolsín, por el sistema concurso oposición, que dice:

«(...)

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Auxiliar Informador/a Turístico/a personal laboral fijo y la generación de un bolsín, por el sistema concurso oposición, redactadas en los términos que se detallan en el ANEXO I de la presente.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Auxiliar Informador/a Turístico/a personal laboral fijo y la generación de un bolsín, por el sistema de concurso oposición en el Ayuntamiento de Andratx, en el BOIB, BOE, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

ANEXO I

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR INFORMADOR/A TURÍSTICO PERSONAL LABORAL FIJO Y LA GENERACIÓN DE UN BOLSÍN EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 El objeto de esta convocatoria es la cobertura, como personal laboral fijo de dos plazas de auxiliar informador/a turístico correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación del año 2026 (BOIB n.º 66 de día 26 de mayo de 2026), y la constitución del bolsín correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición.

Características del puesto de trabajo

- Denominación: Auxiliar Información turística
- Código: RPLA 5.03 y RPLA 5.04
- Escala: Laboral
- Categoría: Nivel 4 de clasificación del personal laboral del Ayuntamiento de Andratx.
- Jornada: Completa.
- Retribución anual: 25.516,98 €

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias generales de Auxiliar Información turística, entre otras:

- 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 eventos 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 en las Oficinas de Turismo, del SICTED de Calidad Turística del ICTE.
- Realizar otras tareas similares que se le encarguen de acuerdo con la categoría del puesto de trabajo.





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 Baleares 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 la solicitud, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o la de un país de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 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.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de su servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que haya estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B1. 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.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua inglesa del nivel B1.
- Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con lo que dispone la Base Cuarta.
- Disponer del título académico: Graduado ESO o equivalente.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si es el caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevea el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **20 días naturales** para la presentación de instancias para tomar 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 II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera 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 en cualquiera 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 integren la Administración local.

Para ser admitido y tomar parte de la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Será necesario acreditar juntamente con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte de esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia del título exigido del nivel de inglés.
- Comprobante del pago de la tasa o certificado de persona con discapacidad para reconocimiento de la exención de la misma.





6. Solicitud rellenada y firmada (ANEXO II).

La documentación relativa a los méritos de los aspirantes se presentará una vez haya finalizado la fase de oposición y en el plazo de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase, así lo hará constar el Tribunal Calificador en dicha publicación.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/as aspirantes dan su consentimiento al trato de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte de 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 para derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrá que satisfacer una tasa de **15,00 euros** dentro del plazo para presentar las 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> la cual 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. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldía y su composición se tendrá que publicar con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de Andratx. El tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, procurando, 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 representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de la funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes 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 en 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 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 para que asesoren, con voz y sin voto.

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

5.2 El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento selectivo en todo lo que este previsto en las presentes bases.

Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

6.1 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 del 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 siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrará a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.



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

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

6.2 El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La selección constará de las siguientes fases:

1- PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

- Primer ejercicio: La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 40 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 90 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva para el caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuese anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0.75 puntos. Las preguntas no resultas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

El resultado obtenido tiene que superar los 15 puntos para aprobar la fase de oposición, el resultado máximo que se puede obtener en esta prueba es de 30 puntos. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen delante del tribunal.

- Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o diversos supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con los temas de la parte específica del temario indicado en el ANEXO I de estas bases y con las funciones asignadas a las plazas convocadas, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis y la lógica, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planeamientos, la formulación de conclusiones, en un tiempo máximo de 2 horas.

El resultado obtenido tiene que ser como mínimo de 15 puntos para aprobar la fase de oposición, el resultado máximo del segundo ejercicio será de 30 puntos. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales de cada uno de los ejercicios en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen delante del tribunal.

2- SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición se otorgará un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para formar parte en el procedimiento, de manera que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

La documentación se aportará preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación ya estuviera en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), se tendrá que declarar en la solicitud, aportando suficiente información para poder localizarla.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuadamente y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de **40 puntos**.

2.1 Experiencia profesional: puntuación máxima 16 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente en el cual tiene que constar el periodo temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. En este último caso, se otorgará la puntuación de manera proporcional a la jornada acreditada.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Puntuaciones:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de auxiliar informador/a turístico, como personal funcionario o laboral.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en el sector privado ejerciendo funciones directamente relacionadas con el puesto convocado. Dicha experiencia se acreditará mediante certificado original o confrontado de la empresa, con indicación de las funciones desarrolladas y certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o aclaración de la presentada con tal de poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendrá que adjuntar. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en dicho precepto. Como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2. Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 8 puntos.

Se valorarán en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación i Formación Profesional, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propios, cuando estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Andratx.

La valoración como mérito de un título implica que no se valorará el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el caso del título de doctor, máster oficial o título de postgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisito, sen que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

Valoración:

- a) Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado: 0,025 puntos para cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por título.
En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no diga si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.
- b) Por cada titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura o otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 6 puntos.
- c) Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 5 puntos.
- d) Por cada titulación académica de técnico/a de grado medio de formación profesional, bachiller o equivalente: 4 puntos.

2.3 Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 10 puntos.

Se valorarán 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), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) 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 o organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional. También incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial o homologada, en original o copia en que conste las horas de duración y tipos de créditos: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valorarán las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos son de asistencia o aprovechamiento, se entenderá como asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (máximo 10 puntos).

Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (máximo 5 puntos):

- a) Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- b) Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- c) Cursos en materia de igualdad de género.
- d) Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- e) Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
- f) Cursos del área de informática. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0,02 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0,01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0,025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a la horas impartidas.

2.4 Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de 3 puntos.

Se valoraran según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel B2: 1 punto.
- Certificado Nivel C1: 1,5 puntos.
- Certificado Nivel C2: 2,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 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 conseller de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

2.5 Conocimiento de otras lenguas: Puntuación máxima de 3 puntos.

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés superior al presentado como requisito, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, todos los expedidos o homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública o equivalente, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indiquen a continuación:

- Nivel A1 (acceso): 0,5 puntos.
- Nivel A2 (plataforma): 1 punto.
- Nivel B1 (umbral): 1,5 puntos.
- Nivel B2 (avanzado): 2,25 puntos





- Nivel C1 (dominio operativo eficaz): 2,75 puntos.
- Nivel C2 (maestría): 3 puntos.

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

Séptima. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosado en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal de la fase de concurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación. En esa revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.

El tribunal resolverá las posibles reclamaciones y, seguidamente, se hará pública la lista definitiva de los méritos, por orden de puntuación obtenida. En el caso de no haber alegaciones se acontecerá definitiva la lista hasta el momento provisional. En esta, o en una nueva publicación, el tribunal hará público el listado definitivo del concurso-oposición, ordenando los aspirantes por orden de puntuación total obtenida y proponiendo al candidato/a para ser nombrado como personal laboral fijo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si el empate persiste, finalmente se procederá al sorteo.

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como personal laboral fijo a la primera persona clasificada y la lista de aspirantes que no hayan sido propuestos para ser nombrados como personal laboral fijo pero que sí hayan superado el concurso-oposición, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El tribunal únicamente podrá proponer, para la contratación, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.

Octava. BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por todas las personas que hayan superado el primer ejercicio, al efecto de poder ser nombradas como personal laboral temporal para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

A este efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, y por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la cual corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual se tiene que incorporar, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar des de la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y 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 acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos y hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal





d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa perderá la vigencia y no se puede reactivar.

Novena. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez concluido el procedimiento selectivo, se hará el nombramiento oportuno. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contados desde el siguiente de la fecha de la publicación en el BOIB del anuncio del Decreto de nombramiento como personal laboral fijo. Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal laboral fijo 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 separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni encontrarse 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 le 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.

Décima. 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 en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrán publicarse en la web de la Corporación.

Undécima. 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 acompaña a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporará 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 utilizados 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 o oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

Duodécima. 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 delante del mismo órgano que la 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 contenciosa administrativa delante del Juzgado contencioso Administrativo, el plazo de dos meses a contar desde el siguiente de la publicación en el BOIB.

(Firmado electrónicamente: 22 de junio de 2026)

La alcaldesa

Estefanía Gonzalvo Guirado



ANEXO I**Temario general:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Concepto y clases. El poder constituyente. La reforma constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: creación, estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: especial referencia al de las Islas Baleares.

Tema 3. El municipio. El termino municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 4. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común: El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 6. El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prorroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 7. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de las mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 9. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargo del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 10. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Temario específico:

Tema 1.- El municipio de Andratx: La realidad física. Historia y cultura.

Tema 2.- El municipio de Andratx: Núcleos urbanos y sus lugares de interés.

Tema 3.- El municipio de Andratx: Principales rutas de senderismo.

Tema 4.- El municipio de Andratx: Ferias, fiestas y mercados.

Tema 5.- El municipio de Andratx: Principales recursos turísticos.

Tema 6.- Concepto de Turismo. Definiciones y conceptos básicos.

Tema 7.- Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares: Objeto y finalidad de la ley, ámbito de aplicación y competencias de las distintas administraciones en materia turística.

Tema 8.- Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares: Organización Administrativa.

Tema 9.- Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Derechos y deberes de los usuarios de los servicios turísticos y de las empresas turísticas.

Tema 10.- Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Declaración responsable de inicio de actividad turística y comunicación previa.

Tema 11.- Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Clasificación de las empresas turísticas. Registros de empresas, actividades y establecimientos turísticos.



Tema 12.- Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Empresas de actividades de información, orientación y asistencia turística. »

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.



**Ajuntament d'Andratx****ANEXO II - SOLICITUD DE ADMISIÓN A 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, delante Ud. comparece y como mejor proceda,
EXPONGO:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de dos plazas de auxiliar informador/a turístico del Ayuntamiento de Andratx.

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 en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

- ☐ Catalán
☐ Castellano

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:** Ser admitida/o en el proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir dos plazas de auxiliar informador/a turístico, de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Andratx.

Andratx, _____ de _____ de 2026.

A LA ALCALDESA DE ANDRATX

De conformidad a lo 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 acompaña 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 en 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/os 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.

