



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

7997

Bases que han de regir la convocatoria de concurso para el proceso selectivo de un agente de empleo y desarrollo local, en la marco de la convocatoria «SOIB Desarrollo Local» y la creación de un bolsín para ejecutar proyectos de desarrollo local (BOIB 67 de 20 de mayo de 2023)

La Alcaldesa Presidente, en virtud del Decreto núm. 2121/2023, ha dispuesto lo siguiente:

«De conformidad con el acuerdo unánime de la sesión extraordinaria en fecha 31 de julio de 2023 de la Mesa General de Negociación de Funcionarios del Ayuntamiento de Andratx donde se aprueba la convocatoria para la contratación de un agente de desarrollo local en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta el 31 de diciembre de 2025 y la creación de un bolsín de AODL del Ayuntamiento de Andratx.

Visto el informe favorable emitido por la técnica de personal de fecha 11 de agosto del actual.

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

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria para la contratación de un agente de desarrollo local en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta el 31 de diciembre de 2025 y la creación de un bolsín de AODL del Ayuntamiento de Andratx.

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA EL PROCESO SELECTIVO DE UN AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, EN LA MARCO DE LA CONVOCATORIA «SOIB DESARROLLO LOCAL» Y LA CREACIÓN DE UN BOLSIN PARA EJECUTAR PROYECTOS DE DESARROLLO LOCAL (BOIB67 DE 20 DE MAYO DE 2023)

PRIMERA.- OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la contratación de un agente de desarrollo local en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta el 31 de diciembre de 2025 y la creación de un bolsín de AODL. Denominación de la plaza: técnico/a de proyectos de desarrollo local. Características del puesto de trabajo: Escala de Administración General, grupo A, subgrupo A2, nivel de destino 20.

Procedimiento selectivo: concurso.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Las funciones a realizar, a todos los efectos, serán las necesarias para una planificación coherente de los diferentes proyectos, y para la adecuada colaboración e intercambio de información con el SOIB.

En el buen entendido que la misión principal es diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Empleo Local, con el principal objetivo de implantar de forma adecuada las políticas activas de empleo y el fomento del empleo, así como la orientación por generar actividad empresarial, en un marco de sostenibilidad, equidad y visión de género.

Realizar una diagnosis territorial que debe funcionar como punto de partida para ejecutar el Plan Estratégico de Empleo Local, el cual debe aportar fundamentos y coherencia a todas las actuaciones posteriores en materia de desarrollo local, en general y de empleo, en particular; promover un trabajo cooperativo entre la administración local y autonómica, con el objetivo de establecer sinergias, dando coherencia a las actuaciones realizadas y conseguir, principalmente, más eficacia en la implantación de programas de políticas activas de empleo.

Crear y dinamizar acuerdos o pactos territoriales para el empleo o planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal.

Estar en contacto permanente con el resto de entidades públicas y privadas de servicios empresariales; adquirir el compromiso de participar activamente en los programas que se propongan.



Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desempleadas, las promotoras y las emprendedoras, así como entre las instituciones colaboradoras.

Y en concreto:

1. Tramitar subvenciones y ayudas relacionadas con el departamento.
2. Diseñar y ejecutar el Plan estratégico de empleo local.
3. Participar en los programas de empleo y de formación que ponga en marcha el Servicio de Ocupación de las Illes Balears u otros organismos e instituciones que encajen en las necesidades del municipio.
4. Estar en contacto permanente con otras entidades públicas y privadas de servicios empresariales y de interés para la ejecución del plan estratégico.
5. Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desempleadas, las promotoras y las emprendedoras, así como entre las instituciones colaboradoras
6. Orientación a usuarios y usuarios en peligro de exclusión en materia de empleo y formación.
7. Elaborar informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de su actuación a fin de determinar el cumplimiento de objetivos y la revisión de las políticas locales en materia de promoción económica, empleo y desarrollo.
8. Coordinación y soporte a otros departamentos relacionados.
9. Tramitación de expedientes.
10. Trabajar con los actores del territorio, principalmente con las empresas para facilitar el empleo y la mejora de la competitividad.
11. Diseñar programas coherentes con las necesidades detectadas dirigidos a ejecutar políticas activas de empleo, en materia de formación y fomento del empleo.
12. Realizar actuaciones de dinamización y promoción económica local.
13. Otras que fomenten la actividad económica, la creación de empleo, riqueza y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
14. Otras tareas propias de su categoría que le puedan ser encomendadas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación de solicitudes, las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española, o en el caso de nacionales de otros Estados, cumplir los requisitos establecidos en los artículos 56 y 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años en el momento de presentación de instancias y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar inscrito/a como demandante de empleo en el SOIB antes de la contratación.
- d) Estar en posesión del título de Grado o Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas, Administración y dirección de Empresas, Relaciones Laborales, Psicología, Sociología, Documentación o equivalentes.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o por al acceso al cuerpo o escala de funcionario, en caso de que haya sido separado, inhabilitado o despedido disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público .
- f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.
- g) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel C1, que debe acreditarse formalmente mediante original o fotocopia compulsada del correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente 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).
- h) Abonar 20,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para la presentación de solicitudes, sin que puedan ser abonadas en otro momento.

No están sujetas a la tasa las personas con una minusvalía 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 deberá expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa por llevar a pruebas de selección de personal



2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

La autoliquidación donde debe figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la que se presenta (AODL) y el justificante de pago, debe aportarse con la instancia y el resto de documentación.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes deben presentarse en el registro de entrada del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán presentarse según el modelo oficial que consta en el Anexo I.

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 en el BOIB, 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 es necesario 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 Illes Balears, y opcional para las personas físicas)

PRESENCIALMENTE (sólo para personas físicas): 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 integran la Administración local.

Además, también puede enviar la documentación por correo postal (sólo para personas físicas). En este caso, debe 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.

*Los sujetos a los que 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 que, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 de la citada Ley, si alguno de estos sujetos presenta su solicitud presencialmente, la Administración pública debe requerir que la subsane presentándola por vía electrónica.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- a) Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad en vigor.
- b) Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- c) Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- d) Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- e) Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados y autobaremo (Anexo II). No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.
- f) El justificante de haber ingresado la tasa para optar en pruebas de selección de personal con la cuantía de 20,00 €.

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 figuren en la instancia, sin perjuicio de 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 sido objeto de valoración.

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, siendo 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 discapacitados, 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.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la web municipal. Se



concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a esta publicación para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones.

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

Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador quedará constituido en la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Andratx.

Cuatro vocales que pueden ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento o representantes de otras administraciones públicas entre los que se designará un Secretario/a.

Se designará un suplente para cada uno. A criterio del Tribunal podrán ser requeridos, para asistir al mismo, cuantos asesores internos o externos a la Corporación se consideren oportunos. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación, podrán desempeñar en cualquier momento sus funciones de vigilancia para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y le notificarán a la autoridad convocante cuando se vean afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los vocales del Tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes debidamente acreditados.

La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha límite de presentación de solicitud para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria. Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

1. Experiencia: La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 10 puntos.

A.1- Por servicios prestados como AODL en la Administración Pública, como personal funcionario o laboral.

Puntuación: 0,40 por mes completo. Las fracciones de mes se computarán prorrateando la puntuación mensual por los días trabajados.

A.2 - Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública ocupando un puesto en la misma escala, subescala o categoría profesional a la que se opta.

Puntuación: 0,10 por mes completo. Las fracciones de mes se computarán prorrateando la puntuación mensual por los días trabajados.

Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas se tendrán que acreditar mediante certificado entregado por el organismo competente. A tal efecto deberá presentarse certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado. Únicamente será valorado este apartado cuando la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

No se valorarán los servicios prestados por la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo que se establece en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2.- Formación reglada: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 5,00 puntos.

Únicamente se valorarán aquella formación reglada que esté relacionada con el puesto a cubrir. Sólo se valorará la posesión de los títulos de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

1. Por cada doctorado: 4 puntos.
2. Por cada título de máster universitario oficial: 3 puntos.
3. Por cada licenciatura, grado, diplomatura (excepto la titulación utilizada como requisito de acceso a la convocatoria): 2 puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo que las titulaciones correspondan a ramas académicas diferentes.

En ningún supuesto se valorará una diplomatura si ésta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3. Formación no reglada: La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 3,5 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas).

Para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los que se desprenda la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 1 h.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 1 h.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia. Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acceso, correo electrónico e Internet), calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales; se valorarán hasta un máximo de 100 horas.

La calificación del concurso se expondrá en la web corporativa. Las personas aspirantes dispondrán de 3 días hábiles para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no haberlo, se entenderá elevada a definitiva.

4.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1,5 puntos.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

- Nivel C2: 1,00 puntos
- Nivel LA: 0,50 puntos

OCTAVA.- CREACIÓN DEL BOLSIN Y PUBLICACIÓN BOLSA DEFINITIVA

El tribunal calificador elaborará un bolsín provisional de AODL por orden de prelación que se hará público en la página web de la Corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación del concurso, que se ordenará de mayor a menor.

Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del listado provisional para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones.

El bolsín provisional se considerará automáticamente elevado a definitivo si no se presentan reclamaciones.



Si hubiera reclamaciones, una vez resueltas 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 para que dicte la resolución que corresponda.

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, el orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una con indicación del número de documentación nacional de identidad

NOVENA. NOMBRAMIENTO

Cuando se produzca una situación que motive la contratación de un AODL, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en el que figure en el bolsín, el lugar y el plazo en el que debe incorporarse.

Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico. Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia a la misma. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro del mismo orden.

Estarán en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que en el momento de la llamada no acepten la oferta por:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Andratx o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Estos aspirantes estarán obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de cinco (5) días naturales desde que se produzca.

Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de AODL procedente de este bolsín y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluida, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de AODL procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en el puesto que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó, siempre que en aquellos momentos dicho bolsín esté vigente.

La vigencia de la bolsa es por la duración de la convocatoria de la subvención del SOIB DESARROLLO LOCAL, hasta el 31 de diciembre de 2025.

El bolsín que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas para una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa.

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, salvo caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

La Corporación se hará responsable del certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, dentro del primer mes del nombramiento.





La persona nombrada deberá superar un período de prueba de un mes realizando las tareas propias del puesto de trabajo, percibiendo el salario correspondiente al mismo. Durante este tiempo, el responsable que se designe en el momento del nombramiento, deberá informar motivadamente sobre la idoneidad de la persona para seguir ocupando el puesto 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.- RECURSOS E IMPUGNACIONES

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública deben publicarse 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 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 contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.”

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, para la contratación de un agente de desarrollo local en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta el 31 de diciembre de 2025 y la creación de un bolsín de AODL del Ayuntamiento de Andratx, así como la publicación del texto íntegro en el 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 para su conocimiento y a los efectos oportunos.

(Firmado electrónicamente: 23 de agosto de 2023)

La alcaldesa presidenta
Estefanía Gonzalvo Guirado)





Ayuntamiento de Andratx

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor
de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y
comunicaciones a.....,
teléfono....., correo electrónico.....

EXPUESTO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de un bolsín de AODL.

Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

Declarar la veracidad de todos los datos consignados y documentos aportados que éstos son copia fiel del original.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

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

Documentos acreditativos de los requisitos:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad en vigor.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados y autobaremo (Anexo II).
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar en pruebas de selección de personal



Ajuntament
d'Andratx**Ayuntamiento de Andratx****ANEXO II****AUTOBAREMOS**

Baremación individual de méritos de las personas aspirantes en el proceso selectivo de esta convocatoria (Creación bolsín AODL)

1. MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 10 puntos)

A1. Por servicios prestados como AODL en la Administración Pública, como personal funcionario o laboral.

Puntuación: 0,40 por mes completo. Las fracciones de mes se computarán prorrateando la puntuación mensual por los días trabajados.

Nº. doc.	Título del documento	Meses	Puntos

A2. Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública ocupando un puesto en la misma escala, subescala o categoría profesional a la que se opta.

Puntuación: 0,10 por mes completo. Las fracciones de mes se computarán prorrateando la puntuación mensual por los días trabajados.

Nº. doc.	Título del documento	Meses	Puntos

2. FORMACIÓN REGLADA (máximo 5 puntos)

La valoración será la siguiente:





Ajuntament
d'Andratx

Ayuntamiento de Andratx

4. CONOCIMIENTO LENGUA CATALANA (Puntuación máxima 1,5 puntos)

- Por nivel C2: 1,00 puntos
- Por el lenguaje administrativo: 0,50 puntos

Nº. doc.	Título del documento	Puntos
TOTAL MÉRITOS CONOCIMIENTO LENGUA CATALANA		

