

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

743

Bases y programa de la convocatoria para la constitución de un bolsín específico para la cobertura de necesidades de plazas de trabajador familiar del ayuntamiento de Andratx

Expt. 702/2023

El Regidor delegado del Area de personal, en virtud del Decreto núm 193/2023, ha dispuesto lo siguiente:

«De conformidad con el acuerdo unánime de la sesión extraordinaria en fecha 24 de enero de 2023 de la Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Andratx donde se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras de los proceso selectivo, con el objeto de la constitución de una bolsa de trabajo de personal temporal para la cobertura de necesidades de plazas de trabajador familiar del Ayuntamiento de Andratx.

Visto el informe favorable emitido por la técnica de personal de fecha 25 de enero del actual

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

RESUELVO

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

«BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSIN ESPECÍFICO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES DE PLAZAS DE TRABAJADOR FAMILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de personal temporal para la cobertura de necesidades de plazas de trabajador familiar del Ayuntamiento de Andratx.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para el no previsto al anterior y por la de más normativa que le sea de aplicación.

Segunda. Funciones.

- I. Ejecución del Plan de Trabajo de los usuarios de SAD, de esta de carácter asistencial, preventivo, orientativo de apoyo o educativo.*
- II. Intervenciones de carácter rehabilitador, psicosocial, doméstico, atención personal y en el entorno familiar.*
- III. Entrega de la comida a domicilio de los usuarios beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio.*
- IV. Intervención en los domicilios para la higiene de personas mayores y dependientes, movilizaciones, control de medicación y de alimentación, acompañamientos Y en general de apoyo a las personas dependientes en el domicilio a las necesidades de la vida diaria.*
- V. Coordinación departamental, participando activamente en el seguimiento de los casos, reuniones de equipo y aquellas intervenciones que en cada caso se valoren.*
- VI. Registro informático de las intervenciones realizadas y de seguimiento de casos.*
- VII. Otras relacionadas con las anteriores que, puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo*

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

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





definidas a las bases generales y específicamente los siguientes:

- Tener nacionalidad española.
- Estar en posesión del certificado de profesionalidad de ayuda a domicilio o equivaliendo recogido al Decreto 54/2013, de 5 de diciembre, de modificación del Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas grandes y personas con discapacidades. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel A2, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección General de Política lingüística de la Conselleria de Educació y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.
- Estar en posesión de carné de conducir B.
- No haber sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Abonar los derechos de examen, 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 minusválida 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 pasas:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para llevar a pruebas de selección de personal (sin firma digital)
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

La autoliquidación donde tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirando, así como la plaza a la cual se presenta y el justificante de pago, se tiene que aportar con la instancia y el resto de documentación.

Cuarta. Solicitudes.

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento, o en cualquier de las formas que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de solicitud a utilizar por parte del aspirantes estará a disposición de los aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx, portal de transparencia, Institucional, Personal, Procesos Selectivos.

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.

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

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

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia del carné de conducir
- Méritos pertinentes por su reconocimiento (Anexo 3)
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes

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

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



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

Sexta. Órgano de selección.

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

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

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

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

El tribunal calificador estará formado por:

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

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

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

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

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

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

Séptima. Concurso y creación de bolsa de trabajo.

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

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

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

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

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

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



**Octava. Publicación de la bolsa definitiva**

1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará a la alcaldesa para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la página web del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una, con indicación del número de documento nacional de identidad.
3. La duración máxima de vigencia de la bolsa es de dos años, desde la fecha de publicación de su constitución al Boletín Oficial de las Islas Baleares. De forma excepcional y previa consulta con la Mesa general de negociación del Ayuntamiento, podrá prorrogar una sola vez por un plazo de dos años más. En caso de que la bolsa se haya agotado antes de los dos años, la Corporación podrá abrir un nuevo plazo porque las personas interesadas presenten las solicitudes de participación, según las condiciones de estas bases.

Novena. Nombramiento

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- 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/ada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

La persona nombrada tendrá que superar un periodo de prueba de un mes realizando las tareas propias del puesto de trabajo, percibiendo el salario correspondiente a este. Durante este tiempo, el responsable que se designe en el momento del nombramiento, tendrá que informar motivadamente sobre la idoneidad de la persona para seguir ocupando el lugar y, en caso de que este informe sea negativo, y previo Decreto al efecto, la persona perderá la condición de funcionario interino o laboral no fijo.

Decena. Funcionamiento de la bolsa

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 4/2013, modificada por la Ley 11/2017 y lo Decreto Ley 6/2021, se puede nombrar una persona funcionaria interina.

1. Se tiene que ofrecer el lugar, a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con la orden de prelación y que se encuentren en la situación de disponible.

Si la persona acepta el nombramiento tendrá que aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria objeto de declaración responsable en el plazo de 3 días antes de la toma de posesión.

2. Estarán en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que en el momento del llamamiento no aceptan la oferta por :

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

Estar prestando servicios, como personal funcionario de carrera o interino de la policía local en un municipio de las Islas Baleares.

Sufrir dolencia o incapacidad temporal.

En caso de indisponibilidad se mantendrá la orden en la bolsa pero en situación de indisponible y se llamará al aspirante siguiente. Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el ayuntamiento el acabado de las situaciones de indisponibilidad en un plazo máximo de tres días hábiles contados desde que finalice la circunstancia alegada.

3. Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los podrá ofrecer puestos de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

4. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona

interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporar en el plazo indicado, se entiende que renuncia.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con el punto anterior de esta base se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias de indisponibilidad que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

6. Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. La renuncia voluntaria de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo excepto los casos de fuerza mayor.

Undécima. Recursos e impugnaciones

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se tienen que publicar en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la página web municipal

Contra esta convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

ANEXO 1 BAREMO DE MÉRITOS

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

1. Experiencia profesional: puntuación máxima 10 puntos

- Por los servicios prestados en la misma categoría o similar en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Local, o en 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 análogos 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 I 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.

2. Valoración formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 5 puntos

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

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

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

Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

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

Se valorarán según el baremo siguiente:

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

Se valorará 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).»

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras de los proceso selectivo, para la cobertura de necesidades de plazas de trabajador familiar 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 a los efectos oportunos.

(Firmado electrónicamente: 30 de enero de 2023)

El concejal de áreas Personal, Servicio de Atención Ciudadanía, Policía y Seguridad
Jaume Porsell Alemany)



**Ajuntament d' Andratx****ANEXO 2
SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL
AYUNTAMIENTO DE ANDRATX**

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

EXPONGO:

Que he tingut coneixement de la convocatòria: _____,
(Nom de la convocatòria)
les bases de la qual van ser publicades: _____
(BOIB data i núm)

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

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

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

Por tanto expongo,
SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ d _____ de 20____
[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.



Ajuntament d' Andratx

ANEXO 3 RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

_____ DNI núm. _____
(Nombre y apellidos)
Domicilio en _____ núm. _____
(calle, avenida, plaza, etc.)
Localidad / Municipio _____ Códito postal _____
Teléfono _____ e-mail _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

TOTAL

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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

TOTAL



Ajuntament
d'Andratx

Ajuntament d' Andratx

CONOCIMIENTO LENGUA CATALANA

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

Nota: Juntamente con esta relación se tienen que aportar los originales o las copias auténticas de los méritos que se alegan.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

