



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

10847 *Convocatoria y bases para la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de trabajador/a familiar, mediante el sistema de concurso-oposición*

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2024/2694, de fecha 24 de octubre de 2024, del ayuntamiento de Alcúdia, se ha emitido resolución aprobando la convocatoria y las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la cobertura como personal laboral fijo, por el turno libre y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Trabajador/a Familiar, grupo de clasificación profesional 4, vacante y dotada presupuestariamente, correspondiendo a la oferta pública de empleo del año 2023 del ayuntamiento de Alcúdia.

Cosa que hacemos pública en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia, a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcúdia, a la fecha de la firma (28 de octubre de 2024)

La alcaldesa

Josefina Linares Capó

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

RESUELVO:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras del procedimiento selectivo que figuran en el anexo de esta resolución, para cubrir, como personal laboral fijo, por el turno libre y por el sistema de concurso-oposición, una plaza de Trabajador/a Familiar, grupo de clasificación profesional 4, vacante y dotada presupuestariamente, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2023 del ayuntamiento de Alcúdia.

Segundo.- Convocar el procedimiento selectivo de acuerdo con el contenido de las bases que se aprueban.

Tercero.- Publicar las bases de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia, así como publicar en el Boletín Oficial del Estado el anuncio de la convocatoria.

Cuarto.- Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SOCIOSANITARIO/A (TRABAJADOR/A FAMILIAR), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1.- OBJETO:

El objeto de esta convocatoria es la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de técnico sociosanitario (trabajador/a familiar), personal laboral fijo, grupo 4, de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alcúdia.

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos al 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, a la Ley 3/2007, de



27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y supletoriamente, para aquello no previsto al anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La convocatoria de esta plaza está vinculada a la provisión del puesto de trabajo vacante de Trabajador/a familiar, código 7110, reservado a personal laboral:

- Denominación: Trabajador/a familiar
- Categoría: 4 del convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Alcúdia.
- Sistema de selección: Concurso oposición
- Jornada laboral: Completa
- Horario: flexible, adaptado al servicio donde se trabaje (sad, centro de día)
- Lugar de trabajo: centro de día o servicio de ayuda a domicilio o cualquier servicio de atención a la dependencia
- Retribuciones: Las retribuciones que corresponden al puesto de trabajo asociado en la plaza convocada son las establecidas para el puesto de trabajo de trabajador/a familiar al Convenio Colectivo del Personal Laboral del ayuntamiento de Alcúdia.
- Las funciones serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión, las profesionales, que estarán adscritas al Servicio de Ayuda a domicilio Municipal y prestarán apoyo de cariz asistencial y socioeducativo en el entorno habitual de vida de las personas y familias usuarias del servicio que no pueden hacerse cargo de forma autónoma de las tareas de cura personal, del hogar o de tipo social.

Entre otros, desarrollarán las siguientes funciones:

1. Tareas de atención y curas personales:

- Apoyo la higiene personal.
- Apoyo a la movilización dentro del hogar.
- Control y apoyo de la alimentación
- Apoyo a la cura de la salud y control de medicación prescrita.
- Aplicación de técnicas de prevención de accidentes dentro del hogar.
- Desarrollo de actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad de convivencia administración y control de gastos.
- Observación y detección de las necesidades y las situaciones de riesgo de la persona o del entorno familiar.

2. Tareas de atención doméstica:

- Actividades de organización y mantenimiento del hogar.
- Cura de la ropa de la persona y organización, cambios de armarios.
- Apoyo a las tareas de mantenimiento básico.

3. Capacitación de habilidades parentales:

- Atenciones relacionadas con la crianza de menores o personas con necesidades de atención específicas en función del plan de intervención familiar establecido por los técnicos de servicios sociales.
- Intervenciones de carácter rehabilitador, psicosocial, doméstico, de atención personal y en el entorno personal.
- Intervención en los domicilios para la higiene de personas mayores y dependientes, movilizaciones, control de medicación y de alimentación, acompañamientos, así como apoyo a las personas dependientes en el domicilio a las necesidades de la vida diaria.
- Participación activa en el seguimiento de los casos, reuniones de equipo y aquellas intervenciones que en cada caso se valoren.
- Registro informático de las intervenciones realizadas y de seguimiento de casos.
- Otras tareas relacionadas con las anteriores que, puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo.

De manera excepcional, si se producen necesidades temporal de personal en el Centro de día, se podrá utilizar la bolsa que se integre para la ocupación temporal de plazas en esta institución social, cuando el servicio sea gestionado por el Ayuntamiento de manera directa. También de forma excepcional, podrán ser asignadas tareas a realizar en el Centro de día de manera temporal, cuando el servicio sea prestado directamente por el Ayuntamiento

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos al 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, a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y supletoriamente, para aquello no previsto al anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Ayuntamiento de Alcúdia trata los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en estos procesos selectivos con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de las correspondientes convocatorias, y se somete a las obligaciones previstas en el Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos (RGPD, en lo sucesivo) y el resto de normativa complementaria. La corporación realizará las tareas necesarias porque se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no hay riesgo para los derechos y libertades de los/de las solicitantes y de los/de las seleccionados/dic. Los datos personales facilitados en los procesos selectivos regulados por estas bases serán tratadas por el Ayuntamiento de Alcúdia con la única finalidad de gestionarlas, de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Los aspirantes que, a pesar de haber superado las pruebas de la fase de oposición y/o concurso, no sean propuestos para ser nombrados o contratados para que no superen el proceso selectivos se incorporarán a una bolsa de trabajo que el Ayuntamiento de Alcúdia utilizará para cubrir las vacantes temporales que se produzcan a lo largo del próximo ejercicio o hasta que se repita una nueva convocatoria de grupos y subgrupos o escalas y subescalas idénticos o grupos asimilados idénticos en el caso de personal laboral, ya sean derivadas de contingencias comunes como de situaciones administrativas con derecho a reserva del puesto de trabajo o de lugares vacantes.

2.- REQUISITOS DE LOS/ DE LAS ASPIRANTES:

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

a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de los trabajadores. También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquier que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. Tal y como establece el artículo 57 de RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el *EBEP.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si se tercia.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

d) Estar en posesión de una o de las siguientes titulaciones:

- Título del Ciclo Formativo de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia que establece el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- El título de Técnico de grado medio en curas Auxiliares de Enfermería que establece el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el cual se establece el currículum del ciclo formativo de grado medio correspondiendo a esta titulación.
- El título de Técnico de grado medio en Atención Sociosanitaria que establece el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el cual se establecen este título y las correspondientes enseñanzas comunes.

O alternativamente, estar en posesión de las dos titulaciones siguientes:

- El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y en la comunidad que se incluyen en el Repertorio nacional de certificados de profesionalidad.
- El certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

e) Estar en posesión del carnet de conducir B.





f) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado A2, de la Dirección General de Política Lingüística, de la *EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. En el supuesto de que los aspirantes opten para acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia, o en el caso de no disponer del mismo, tendrán que realizar una prueba de conocimientos.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

h) No haber sido condenado/ada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, el acoso sexual, el exhibicionismo y provocación sexual, la prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trato de seres humanos, requisito introducido por la Ley 26/2015, de 38 de julio, de modificación del sistema de protección de la infancia y la adolescencia, que modifica el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero.

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

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

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

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

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar al concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo II de estas bases, dirigidas a la Sra. Alcadesa del Ayuntamiento de Alcúdia. Dichas instancias se podrán presentar a la Oficina de Atención a la Ciudadanía, en el registro general electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia, o en cualquier de las formas previstas al art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de las solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (*BOIB) y en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

Junto con la solicitud, las personas interesadas tendrán que acompañar:

- a. Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- a. Una fotocopia simple del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- b. Copia auténtica, o copia adverbada/compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido A2 de lengua catalana. En el caso de no disponer del mismo, tendrán que realizar una prueba de conocimientos.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los méritos de las personas aspirantes que se tengan que valorar en la fase de concurso NO se tienen que presentar con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de DIEZ días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntado el Anexo III de esta convocatoria. La fecha máxima en la cual se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha tope de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de



esta convocatoria, con independencia de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase. Además, no se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado. Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsa en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo de defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública a la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de manantial (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán enmendados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidos serán definitivamente excluidos/idas del proceso selectivo.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net).

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 mediante diligencia, al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net).

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarla esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por tres miembros (un presidente, un secretario y un vocal) y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tienen que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el que no prevén estas bases. Aun así, resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

6. PROCESO SELECTIVO:

El procedimiento de selección constará de tres fases: prueba de catalán (en su caso), oposición y concurso, de acuerdo con el que establece el artículo 61 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, y el artículo 91 del Decreto 214/1990, de 30 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento del personal al servicio de las entidades locales.

6.1 PRUEBA DE CATALÁN

Esta prueba consistirá en la realización de un ejercicio de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel A2, la cual se calificará



como apto o no apto, y será eliminatoria. Esta prueba se llevará a cabo por parte del Servicio de Normalización lingüística del Ayuntamiento d'Alcúdia.

Una vez concluida la prueba de catalán, el Tribunal calificador hará público el resultado de esta en el tablón de anuncios electrónico, otorgando a los interesados un plazo de dos días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión de los exámenes realizados. El tribunal calificador, una vez examinadas las alegaciones, las resolverá y hará público el resultado al tablón de anuncios electrónico. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar en que se constituirá al objeto de realizar el ejercicio de la fase de oposición.

Estarán exentos de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido o un superior, mediante la aportación de un certificado expedido por un organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante copia auténtica.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN: 60 puntos.

Conocimientos generales y específicos. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Conocimientos generales y específicos. 0-30 puntos

Consistirá en una prueba escrita tipo test, que contendrá un total de 35 preguntas evaluables, de las cuales 5 serán de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será la correcta, relacionadas con todo el temario que se detalla al Anexo Y de estas bases.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, quedando eliminados automáticamente los aspirantes que no obtengan la calificación mínima de 15 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 1 punto.

Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán. Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos.

Tal y como se establece al Reglamento para el uso de la lengua catalana al ayuntamiento de Alcúdia (BOIB n.º 113, de 20 de septiembre de 2001), los aspirantes tendrán que realizar en lengua catalana como mínimo uno de los ejercicios de las pruebas de acceso. Así, este primer ejercicio se realizará en lengua catalana.

Segundo ejercicio.- Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos. De carácter obligatorio y eliminatorio. 0-30 puntos.

Consistirá en la resolución, en el plazo máximo de 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal, relacionados con la parte del temario de conocimientos específicos del Anexo I y con las tareas a desarrollar vinculadas al puesto de trabajo a desarrollar.

Se valorará la corrección del razonamiento, la solución propuesta, y la correcta redacción del aspirante.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan la calificación mínima de 15 puntos.

En el supuesto de que se plantee más de un caso práctico, cada uno de ellos se valorará entre 0 y 30 puntos, y el resultado global del segundo ejercicio vendrá de la aplicación de la media aritmética de las notas de cada uno de los casos.

6.3. FASE DE CONCURSO: máximo 40 puntos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en esta base. Los méritos se presentarán tal y como se establece en la base tercera, en un plazo de diez días naturales desde la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición y adjuntado el Anexo III.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cinco apartados que componen la fase de concurso.





Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

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

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
1. Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el tercer examen de la fase de oposición.
2. Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
3. Si persiste el empate se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
4. Si persiste el empate, se aplicará el apartado de titulaciones académicas de la fase de concurso.
5. Si persiste el empate, se aplicará el apartado de cursos de formación de la fase de concurso.
6. Si persiste el empate tendrá preferencia el/s aspirando/s mayor/s de 45 años.
7. Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

6.3.1. MERITOS

Los méritos que el Tribunal valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

A. Experiencia profesional: 20 puntos

- a. Por servicios prestados en la Administración Pública como Trabajador/a Familiar o técnico/a en atención Sociosanitaria ya sea como personal laboral o funcionario, en un lugar igual o similar, con independencia de su denominación: 0,30 puntos por mes completo.
- b. Por experiencia en el sector privado ejerciendo funciones directamente relacionadas con el lugar convocado: 0,15 puntos por mes completo.

B. Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 8 puntos.

- a. Por el título de técnico de grado medio o equivalentes a efectos académicos relacionados con el lugar de trabajo: 2 puntos
- b. Por el título de técnico superior o equivaliendo a efectos académicos o titulación superior relacionados con el lugar de trabajo: 6 puntos

No se tienen que valorar como mérito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran. A tal efecto, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

C. Formación: 8 puntos.

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

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del lugar. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas de contenido idéntico relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez. Se valorará el curso o la acción formativa con más horas de duración.

Los cursos tienen que tener una duración superior a manantial (10) horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es





decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

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.

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.

Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

Conocimientos de lengua catalana superiores a los exigidos: 4 puntos

- a. Certificado nivel B1: 1 puntos
- b. Certificado nivel B2: 2 punto
- c. Certificado nivel C1: 3 puntos
- d. Certificado nivel C2: 4 puntos
- e. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 1 puntos.

Se valorará solo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulable a los anteriores, siempre dentro del límite máximo de 4 puntos.

Los méritos a que se refiere el apartado anterior se tienen que acreditar mediante la presentación de la copia simple de la documentación siguiente:

Experiencia profesional:

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

Trabajos realizados en empresas privadas: Servicios prestados a la empresa privada por cuenta de otro: 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.

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.

Conocimientos orales y escritos de catalán:

Mediante la presentación de una copia original de certificados expedidos por la Dirección General de Política Lingüística, la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por la Junta Evaluadora de Catalán, u organismo oficial adecuado.

Cursos de formación:

Copia simple del certificado de asistencia o aprovechamiento en los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de la formación continua entre la administración y los agentes sociales cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la bolsa a la cual se opta.

Concluida la valoración de los méritos, se harán públicas en el tablón de anuncios y al portal web del Ayuntamiento de Alcúdia y en cualquier otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número de Documento Nacional de Identidad (DNI).

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de esta y, una vez que el Tribunal Calificador haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.



7. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN Y PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo han superado, con la propuesta de contratación como personal laboral del aspirante que haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al fallo el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa venderá dada por la orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador, en el plazo de los tres días hábiles desde la publicación de la puntuación definitiva del procedimiento, tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Copia autenticada o fotocopia original del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/*da para el ejercicio de funciones públicas.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá a la resolución para la contratación de los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, y se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para formalizar el contrato.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablero de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

9. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Una vez seleccionado el aspirante que supere el procedimiento selectivo, la *Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento, para el nombramiento de personal laboral temporal o funcionarios interinos, que será objeto de publicación al tablón de anuncios del sitio web municipal y al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino o personal laboral en el Ayuntamiento de Alcúdia, correspondiendo al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, o e, de la base 10.^a, no hayan aceptado el lugar ofrecido. Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la gritará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que gritar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base 10.^a conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán jefe más ofrecida mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el acabado de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en la base undécima.

10. RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.



A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita de acuerdo con el establecido a la base décima anterior se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos públicos, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguno de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcúdia.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la *Alcaldía el acabado de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos autónomos o en los casos de fuerza mayor.

11. CONTRATACIONES TEMPORALES, NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar personal laboral temporal o de nombrar funcionarios interinos. La orden de preferencia para efectuar las contrataciones o los nombramientos vendrá determinado por la orden de puntuación. Si hay más de una contratación o nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean gritados y den su conformidad a su contratación o a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación indicada en la base octava anterior.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación o el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá a la contratación o al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, teniéndose que incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa se extenderá hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice después de esta derivada de oferta pública para el ingreso como Trabajador/a Familiar.

12. INDICENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablero anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con el



establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

ANEXO I PROGRAMA Y TEMARIO

Temario de conocimientos generales:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las Cortes Generales. La reforma constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. El régimen local en la Constitución española y en la Ley 7/1985, de 2 de abril: la Provincia y el Municipio. Administración autonómica: los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Principios generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Temario de conocimientos específicos:

Tema 1. El Servicio de Atención a domicilio. Objetivos.

Tema 2. Atención a la infancia: higiene, alimentación y relaciones efectivas. Los factores de protección de la infancia.

Tema 3. Los recursos socioeducativos, sociales y sanitarios del Área Básica de Servicios Sociales de Alcúdia

Tema 4. Los servicios sociales de atención Primaria. Principios generales y competencias de los entes locales según la Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 5. Las habilidades parentales. Descripción y técnicas de intervención desde el servicio de atención domiciliaria.

Tema 6. El Protocolo de prevención de los malos tratos a la Gente mayor.

Tema 7. Metodología y técnicas de trabajo familiar.

Tema 8. La comunicación: la comunicación verbal y no verbal. Diferencias entre información y comunicación. La comunicación asertiva. El feedback.

Tema 9. Trabajo en equipo. Concepto, principios y principales aspectos a tener en cuenta. El rol del trabajador familiar dentro del equipo de servicios sociales.

Tema 10. Las ayudas técnicas en la atención domiciliaria a personas con dependencia.

Tema 11. La familia: funciones, ciclo vital, relaciones familiares.

Tema 12. Proceso y características del envejecimiento. Envejecimiento activo: concepto y técnicas de intervención

Tema 13. La soledad en personas mayores. Concepto. Estrategias de intervención

Tema 14. Las habilidades sociales y relacionales. Qué son y su importancia.

Tema 15. La intervención con personas en situación de vulnerabilidad y dependencia.



ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____ Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____ DNI/NIF: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Dirección electrónica: _____

Quien firma, mayor de edad, delante de usted comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de Alcaldía núm. _____ del procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre, mediante concurso-oposición, de una plaza vacante de trabajador/a familiar, personal laboral, grupo 4, del ayuntamiento de Alcúdia, publicada en el BOIB núm. ____/2024, de fecha ____ de ____.

QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN CON EL REQUISITO DE TITULACIÓN ALEGA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE

TÍTULO DE: _____

Segundo.- Que aporta los siguientes documentos:

1. Fotocopia de su documento de identidad personal (DNI,NIE, permiso de conducir/pasaporte; en vigor).
2. Fotocopia simple del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite que ha superado todos los estudios para obtener el título.
3. Copia auténtica, o copia adwerada/compulsada del certificado, título o diploma de conocimientos del nivel exigido A2 de lengua catalana. En el caso de no presentar certificado, se deberá presentar a la prueba de catalán.

Por todo lo expuesto, SOLICITA: Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante de trabajador/a familiar del ayuntamiento de Alcúdia.

Alcúdia, ____ de ____ de 2024.

Firma:

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA





ANEXO III
MODELO DE INSTANCIA – MÉRITOS

Nombre: _____ Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____ DNI/NIF: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Dirección electrónica: _____

Quien firma, mayor de edad, delante de usted comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Que adjunto tramito la documentación que es relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo:

A. Experiencia profesional (20 puntos):	Puntos
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

B. Titulaciones académicas. Formación profesional (8 puntos)	Puntos
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

C. Cursos de formación (8 puntos)	Puntos
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____

D. Conocimientos de catalán (máximo 4 puntos)	Puntos
1. _____	_____
2. _____	_____



3. _____

RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN ALEGADA

	PUNTOS
APARTADO A)	
APARTADO B)	
APARTADO C)	
APARTADO D)	
TOTAL PUNTOS	

Alcúdia, ____ de _____ de 2024.

Signatura:

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA

