



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

966

Bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d' una borsa de treball de l'Ajuntament d'Alcúdia de la categoria de normalitzador/a lingüístic per al nomenament de funcionaris interins, i convocar-ne l'esmentat procediment selectiu

Mitjançant Resolució de Batlia núm 2026/0232, de data 28 de gener de 2026, de l'Ajuntament d'Alcúdia, s'ha emès resolució aprovant les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d' una borsa de treball de l'Ajuntament d'Alcúdia de la categoria de Normalitzador/a lingüístic per al nomenament de funcionaris interins, i convocar-ne l'esmentat procediment selectiu, d'acord amb l'establert en les esmentades bases.

Cosa que fem pública al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament d'Alcúdia, als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Alcúdia, a la data de la signatura (30 de gener de 2026)

La batlessa

Josefina Linares Capó

RESOLUCIÓ DE BATLIA

RESOLC

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d' una borsa de treball de l'Ajuntament d'Alcúdia de la categoria de Normalitzador/a lingüístic per al nomenament de funcionaris interins, i convocar-ne l'esmentat procediment selectiu, d'acord amb l'establert en les esmentades bases.

Segon.- Ordenar la publicació de les bases i de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament d'Alcúdia.

BASES REGULADORES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, DE NORMALITZADOR/A LINGÜÍSTIC/A, FUNCIONARI INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I FUNCIONS

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs, de personal funcionari interí del Grup A, Subgrup A1, normalitzador/a lingüístic/a, per a la creació d'una borsa de treball.

Les funcions del lloc de treball són les pròpies d'un normalitzador lingüístic de llengua catalana, i es poden agrupar en dos apartats:

Feines estructurals:

1. Plantejament i coordinació de la política lingüística municipal. Disseny de la política lingüística, propostes, col·laboració amb el regidor de Normalització Lingüística, valoració de resultats.

2. Gestió de personal de Suport. Programa, projectes nous, distribució d'hores, reunions, memòries... i les internes administratives: informes per a la contractació, informes d'augment d'horari, lliurament de la Formació i altres feines de cap d'Àrea, seleccions SOIB.

3. Gestió de pressupost de l'ANL i organització d'actes públics. Proposta de pressupost, sol·licitud de pressuposts d'activitats, seguiment de les comandes, signatura de factures, informes de factures, informes explicatius de factures, propostes de modificació de crèdit.

4. Protecció de legalitat lingüística i propostes de normes lingüístiques municipals. Participació en la legalitat lingüística municipal (Reglament municipal de l'ús de la llengua catalana i altres normes) sobre selecció de personal (nivells de català, informes sobre acreditacions de la llengua), informació sobre contractació municipal (clàusules lingüístiques), canvis a la RLT sobre l'exigència del català.
5. Informació sobre llengua i sobre política lingüística dins el consistori i consultes externes. Consultes dels departaments, dels representants dels treballadors i individualment sobre qüestions de llengua o sobre la política lingüística municipal. D'altra banda consultes dels ciutadans sobre la llengua, sobre homologacions, convocatòries d'examen i sobre altres diversos assumptes.
6. Seguiment de les activitats municipals. Treball en l'ús de la llengua dins els diversos departaments de l'Ajuntament i en les institucions i activitats dependents: escoletes, Escola de Música, Viu l'Estiu, transport escolar municipal... (mancances d'ús, confecció d'enquestes sociolingüístiques, detecció de problemes, reunions, propostes...).
7. Toponímia. Propostes de Ple de nous topònims, informes sobre noms de carrers. Informes sobre topònims del municipi que fan servir altres administracions. Informació als altres departaments municipals sobre toponímia.
8. Retolació. Llengua de la retolació municipal, necessitat, instal·lació i manteniment dels rètols propis, correccions de rètols d'altres àrees, informes d'incompliments, contactes interns amb departaments relacionats amb la retolació i externs amb empreses concessionàries, seguiment i correcció de retolacions incorrectes o no normatives, peticions diverses a empreses. Fer les gestions amb el Consell de Mallorca sobre rètols dins vies de competència seva.
9. Subvencions. Expedients de subvenció per normalització lingüística que puguin publicar les administracions supramunicipals.
10. Política lingüística Illes Balears. Contacte amb altres institucions sobre qüestions de normalització lingüística especialment amb el Govern de les Illes Balears.
11. Tasques d'informació sobre possibles discriminacions lingüístiques dins Alcúdia i actuació de l'Administració municipal.
12. Selecció de personal. Proves de llengua catalana, informació i informes sobre els nivells de català exigits, actes dels resultats.
13. Correccions. Normalment es corregeixen les publicacions de l'Ajuntament, i documents en funció de les necessitats de les àrees.
14. Traduccions. Només es fan traduccions de documents de castellà a català per assegurar que la institució funciona en llengua pròpia.

Feines derivades de programes de l'ANL o col·laboracions externes:

1. Suport a les escoles. Té l'objectiu de l'adquisició del català oral per parts dels escolars d'Alcúdia. Coordinació amb les escoles (reunions, propostes, seguiment del programa, valoració dels resultats...).
2. Cursos de català i cursos intensius de català. Gestió de professors i d'espais (selecció, indicacions, petició d'espais...), campanya publicitària (eslògan, cartells, fulls, opis...), confecció de grups, repartiment de grups, seguiment dels cursos, resolució d'incidències.
3. 'No estiguis orsai, llegeix'. Programa de foment de la lectura a través de revistes amb cinc centres de lectura i una caseta portàtil. Control i gestió.
4. Beques de Praga. Coordinació amb el Centre Carlemany de Llengua Catalana, feina de gestió i administrativa (sol·licituds de pressupost, reserves d'allotjament, lloc de les menjades, confecció del programa, acompanyament dels estudiants a Alcúdia i participació en el programa).
5. Altres programes anuals que es puguin aprovar.
6. Col·laboració amb entitats de defensa de la llengua.

La borsa de treball tindrà per objecte la cobertura de les circumstàncies que permeten el nomenament de personal funcionari interí per part de l'Ajuntament d'Alcúdia, d'acord amb els articles 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), i 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (LFPIB).

Les funcions a realitzar són les pròpies del lloc de treball objecte de provisió en règim d'interinitat o, si s'escau, les que motivin el nomenament interí per excés o acumulació de tasques o constitueixin l'objecte de programes de caràcter temporal l'execució dels quals condueixi a aquell.

Característiques del lloc de treball

- Denominació: normalitzador/a lingüístic/a



- Grup / Subgrup: A1
- Règim jurídic: funcionariat interí, segons l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Jornada: completa
- Sou: 48.457,50€ bruts anuals

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

- a) Ser espanyol o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la normativa vigent. L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditat documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió de la llicenciatura o grau en Filologia.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.
- f) No estar sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat dels establerts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.
- g) Coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1, acreditat mitjançant certificat, diploma, títol o equivalent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalent.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'han de complir el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos durant el procés selectiu.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Les persones aspirants disposaran d'un **termini de set dies hàbils** per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB.

Les sol·licituds es dirigiran a la Sra. batlessa de l'Ajuntament d'Alcúdia i s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex I d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per ser admès, juntament amb el model de la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

- a) La documentació acreditativa de la titulació exigida.
- b) Nivell de coneixement de llengua catalana exigida.
- c) Fotocòpia del DNI.
- d) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- e) Full d'autobaremació (annex II).

En el cas en que no es presenti aquesta documentació per registre d'entrada, es considerarà que la persona queda exclosa del procediment selectiu.

Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, que actuarà com a límit.

No s'admetrà documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos,

que serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcúdia, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per poder presentar reclamacions.

La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcúdia. En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents de la comissió qualificadora.

5. COMISSIÓ QUALIFICADORA

La Comissió qualificadora estarà formada per tres persones, personal tècnic de l'Ajuntament designat per resolució de Batlia, i actuarà amb imparcialitat i objectivitat.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment selectiu serà el concurs.

El procediment de selecció consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment i l'entrevista personal. La puntuació global màxima a obtenir serà de 100 punts:

- Experiència professional: 40 punts
- Mèrits acadèmics i altres formacions: 30 punts
- Entrevista personal: 30 punts

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 40 punts)

A.1.- Normalitzador lingüístic (30 punts)

- Per serveis efectivament prestats com a normalitzador lingüístic a una Administració Pública, es valorarà a raó de 0,5 punts per mes complet.
- Per serveis efectivament prestats com a normalitzador lingüístic a una empresa privada, es valorarà a raó de 0,5 punts per mes complet.

A.2.- Professor de català (10 punts)

- Per serveis efectivament prestats com a professor de català a una Administració Pública, es valorarà a raó de 0,3 punts per mes complet.
- Per serveis efectivament prestats com a professor de català a una empresa privada, es valorarà a raó de 0,2 punts per mes complet.

Aquests mèrits dels apartats A.1. i A.2. s'acreditaran mitjançant un certificat de serveis prestats de l'administració pública o ens públic corresponent i vida laboral actualitzada; en el cas de l'empresa privada, s'hauran d'aportar els contractes i/o certificat d'empresa i vida laboral actualitzada.

B) MÈRITS ACADÈMICS I ALTRES FORMACIONS (màxim 30 punts)

B.1.- Titulacions acadèmiques (10 punts)

- Títol de màster o postgrau: 3 punts
- Grau universitari o equivalent: 5 punts
- Diplomatura, tècnic universitari o equivalent: 2 punts

No es valoraran els títols acadèmics que s'hagin presentat com a requisit.

B.2.- Cursos de formació i perfeccionament (20 punts)

Cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb el lloc de treball:

- Amb certificat d'aprofitament/assistència: 0,5 punts per cada 10 hores de formació.
- Amb certificat d'aprofitament/assistència sense especificar durada: 0,1 punts per cada acció formativa.

Altres cursos de formació (informàtica, idiomes, administració municipal, habilitats de comunicació):

- Amb certificat d'aprofitament/assistència: 0,2 punts per cada 10 hores de formació.
- Amb certificat d'aprofitament/assistència sense especificar durada: 0,05 punts per cada acció formativa.

El tribunal podrà demanar a les persones aspirants els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats per participar en aquest procés selectiu.

C) ENTREVISTA PERSONAL (màxim 30 punts)

La Comissió qualificadora mantindrà una entrevista amb els aspirants per valorar l'adequació d'aquests amb les condicions específiques del lloc de treball de normalitzador/a lingüístic/a. Aquesta prova es valorarà fins a un màxim de 30 punts.

- Resposta davant qüestions relacionades amb el lloc de treball: 10 punts
- Iniciativa: 8 punts
- Competències i habilitats: 5 punts
- Capacitat de treball en equip, aspectes humans: 4 punts
- Motivació: 3 punts

7. VALORACIÓ DEL CONCURS I PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

Conclou la valoració del procés selectiu, la Comissió qualificadora ha de fer públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament una llista provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants amb indicació del número del document nacional d'identitat.

Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del procés selectiu. En cas contrari, s'entendrà elevada a definitiva. La Comissió ha d'elevat la llista definitiva, que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

8. RELACIÓ D'ADMESOS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, la Comissió qualificadora donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'admesos de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament.

9. SITUACIÓ DELS ASPIRANTS A LA BORSA DE TREBALL

Es trobaran en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que es trobin prestant serveis en una altra administració, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, ò d de la base desena, no hagin acceptat el lloc ofert. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en la base onzena, conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base desena.

10. RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent, si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia, s'entén que hi renuncia.

El termini d'incorporació ha de ser com a màxim de quinze dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavís de l'Estatut dels treballadors.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb l'establert a la base desena anterior se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Trobar-se prestant serveis en una altra Administració Pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'un dels treballadors al lloc que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridat, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat de l'Ajuntament d'Alcúdia o en els casos de força major.

11. NOMENAMENTS I GESTIÓ DE LA BORSA

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'un nomenament a efectuar, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents.

En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la conformitat al seu nomenament en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar la següent documentació, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Administració:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini màxim de quinze dies.

12. INCIDÈNCIES, PROTECCIÓ DE DADES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

La Comissió queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaurixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.





ANNEX I

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCEDIMENT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, DE NORMALITZADOR/A LINGÜÍSTIC/A, FUNCIONARI INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

Nom:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Localitat:

Telèfon:

Adreça electrònica:

La/el sotassinat, major d'edat, comparesc i com millor procedeixi,

EXPOSO:

Primer.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball, mitjançant el sistema de concurs, de normalitzador/a lingüístic/a, funcionari interí, de l'Ajuntament d'Alcúdia.

Segon.- Que apporto els document exigits a la base tercera de les bases.

Tercer.- Que estic en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament els requerits a la base segona de les bases.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITO:

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment per a la constitució d'una borsa de treball, mitjançant el sistema de concurs, de normalitzador/a lingüístic/a, funcionari interí, de l'Ajuntament d'Alcúdia.

Alcúdia, a _____ de _____ de 2026

(signatura)

A LA SRA. BATLESSA D'ALCÚDIA

De conformitat al que disposa la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07400 –Alcúdia –C/ Major,9. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.



ANNEX II AUTOBAREMACIÓ

NOM:

DNI:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (40 punts)

A.1. Normalitzador lingüístic (30 punts)

Serveis a altres administracions 0,5 punts per mes	
Serveis a l'empresa privada 0,5 punts per mes	
TOTAL PUNTS	

A.2. Professor de català (10 punts)

Serveis a altres administracions 0,3 punts per mes	
Serveis a l'empresa privada 0,2 punts per mes	
TOTAL PUNTS	

B) MÈRITS ACADÈMICS I ALTRES FORMACIONS (màxim 30 punts)

B.1. Titulacions acadèmiques (10 punts)

TOTAL PUNTS	

B.2. Cursos de formació (20 punts)

Relacionats amb el lloc de treball

Que especifiquin durada 0,5 punts per cada 10 hores	
Sense especificar durada 0,1 punts per curs	

Altres

Que especifiquin durada 0,2 punts per cada 10 hores	
Sense especificar durada 0,05 punts per curs	
TOTAL PUNTS	

C) ENTREVISTA (30 PUNTS)

PUNTUACIÓ (A+B+C)	
-------------------	--