

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

966

Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia de la categoría de normalizador/a lingüístico para el nombramiento de funcionarios interinos, y convocar el citado procedimiento selectivo

Mediante Resolución de alcaldía nº 2026/0232, de fecha 28 de enero de 2026, del Ayuntamiento de Alcúdia, se ha emitido resolución aprobando las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia de la categoría de Normalizador/a lingüístico para el nombramiento de funcionarios interinos, y convocar el citado procedimiento selectivo, de acuerdo con lo establecido en dichas bases.

Lo 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, en la fecha de la firma (30 de enero de 2026)

La alcaldesa

Josefina Linares Capó

RESOLUCIÓN DE BATLIA

RESUELVO

Primero. - Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia de la categoría de Normalizador/a lingüístico para el nombramiento de funcionarios interinos, y convocar el citado procedimiento selectivo, de acuerdo con lo establecido en las mencionadas bases.

Segundo. - Ordenar la publicación de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Alcúdia.

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE NORMALIZADOR/A LINGÜÍSTICO/A, FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso, de personal funcionario interino del Grupo A, Subgrupo A1, normalizador/a lingüístico/a, para la creación de una bolsa de trabajo.

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un normalizador lingüístico de lengua catalana, y se pueden agrupar en dos apartados:

Trabajos estructurales:

1. Planteamiento y coordinación de la política lingüística municipal. Diseño de la política lingüística, propuestas, colaboración con el concejal de Normalización Lingüística, valoración de resultados.
2. Gestión de personal de Apoyo. Programa, proyectos nuevos, distribución de horas, reuniones, memorias... y las internas administrativas: informes para la contratación, informes de aumento de horario, entrega de la Formación y otros trabajos de jefe de Área, selecciones SOIB.



3. Gestión de presupuesto de la ANL y organización de actos públicos. Propuesta de presupuesto, solicitud de presupuestos de actividades, seguimiento de los pedidos, firma de facturas, informes de facturas, informes explicativos de facturas, propuestas de modificación de crédito.
 4. Protección de legalidad lingüística y propuestas de normas lingüísticas municipales. Participación en la legalidad lingüística municipal (Reglamento municipal del uso de la lengua catalana y otras normas) sobre selección de personal (niveles de catalán, informes sobre acreditaciones de la lengua), información sobre contratación municipal (cláusulas lingüísticas), cambios en la RLT sobre la exigencia del catalán.
 5. Información sobre lengua y sobre política lingüística dentro del consistorio y consultas externas. Consultas de los departamentos, de los representantes de los trabajadores e individualmente sobre cuestiones de lengua o sobre la política lingüística municipal. Por otro lado, consultas de los ciudadanos sobre la lengua, sobre homologaciones, convocatorias de examen y sobre otros diversos asuntos.
 6. Seguimiento de las actividades municipales. Trabajo en el uso de la lengua dentro de los diversos departamentos del Ayuntamiento y en las instituciones y actividades dependientes: escoles, Escuela de Música, Vive el verano, transporte escolar municipal... (carencias de uso, confección de encuestas sociolingüísticas, detección de problemas, reuniones, propuestas...).
 7. Toponimia. Propuestas de Pleno de nuevos topónimos, informes sobre nombres de calles. Informes sobre topónimos del municipio que utilizan otras administraciones. Información a los demás departamentos municipales sobre toponimia.
 8. Rotulación. Lengua de la rotulación municipal, necesidad, instalación y mantenimiento de los letreros propios, correcciones de letreros de otras áreas, informes de incumplimientos, contactos internos con departamentos relacionados con la rotulación y externos con empresas concesionarias, seguimiento y corrección de rotulaciones incorrectas o no normativas, peticiones diversas a empresas. Hacer las gestiones con el Consell de Mallorca sobre letreros dentro de vías de su competencia.
 9. Subvenciones. Expedientes de subvención por normalización lingüística que puedan publicar las administraciones supramunicipales.
 10. Política lingüística Islas Baleares. Contacto con otras instituciones sobre cuestiones de normalización lingüística especialmente con el Gobierno de las Islas Baleares.
 11. Tareas de información sobre posibles discriminaciones lingüísticas dentro de Alcúdia y actuación de la Administración municipal.
 12. Selección de personal. Pruebas de lengua catalana, información e informes sobre los niveles de catalán exigidos, actas de los resultados.
 13. Correcciones. Normalmente se corrigen las publicaciones del Ayuntamiento, y documentos en función de las necesidades de las áreas.
 14. Traducciones. Sólo se hacen traducciones de documentos de castellano a catalán para asegurar que la institución funciona en lengua propia.
- Trabajos derivados de programas de la ANL o colaboraciones externas:
1. Apoyo a las escuelas. Tiene el objetivo de la adquisición del catalán oral por partes de los escolares de Alcúdia. Coordinación con las escuelas (reuniones, propuestas, seguimiento del programa, valoración de los resultados...).
 2. Cursos de catalán y cursos intensivos de catalán. Gestión de profesores y de espacios (selección, indicaciones, petición de espacios...), campaña publicitaria (eslogan, carteles, hojas, opios...), confección de grupos, reparto de grupos, seguimiento de los cursos, resolución de incidencias.
 3. 'No estés orsai, lee'. Programa de fomento de la lectura a través de revistas con cinco centros de lectura y una caseta portátil. Control y gestión.
 4. Becas de Praga. Coordinación con el Centro Carlemany de Llengua Catalana, trabajo de gestión y administrativa (solicitudes de presupuesto, reservas de alojamiento, lugar de las comidas, confección del programa, acompañamiento de los estudiantes en Alcúdia y participación en el programa).
 5. Otros programas anuales que se puedan aprobar.
 6. Colaboración con entidades de defensa de la lengua.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Alcúdia, de acuerdo con los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (LFPB).

Las funciones a realizar son las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal cuya ejecución conduzca a aquél.



Características del puesto de trabajo

- Denominación: normalizador/a lingüístico/a
- Grupo / Subgrupo: A1
- Régimen jurídico: funcionariado interino, según el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Jornada: completa
- Sueldo: 48.457,50€ brutos anuales

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

2. Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

3. Estar en posesión de la licenciatura o grado en Filología.

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

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.

6. No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

7. Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel C1, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deben cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el proceso selectivo.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Las personas aspirantes dispondrán de un **plazo de siete días hábiles** para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. alcaldesa del Ayuntamiento de Alcúdia y deberán ajustarse al modelo publicado en el anexo I de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido, junto con el modelo de la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

La documentación acreditativa de la titulación exigida.

- Nivel de conocimiento de lengua catalana exigida.
- Fotocopia del DNI.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Hoja de autobaremación (anexo II).

En el caso en que no se presente esta documentación por registro de entrada, se considerará que la persona queda excluida del procedimiento selectivo.

Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que actuará como límite.



No se admitirá documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes de la comisión calificadora.

5. COMISIÓN CALIFICADORA

El procedimiento selectivo será el concurso.

El procedimiento de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente y la entrevista personal. La puntuación global máxima a obtener será de 100 puntos:

- Experiencia profesional: 40 puntos
- Méritos académicos y otras formaciones: 30 puntos
- Entrevista personal: 30 puntos

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 40 puntos)

A.1.- Normalizador lingüístico (30 puntos)

- Por servicios efectivamente prestados como normalizador lingüístico a una Administración Pública, se valorará a razón de 0,5 puntos por mes completo.
- Por servicios efectivamente prestados como normalizador lingüístico a una empresa privada, se valorará a razón de 0,5 puntos por mes completo.

A.2.- Profesor de catalán (10 puntos)

- Por servicios efectivamente prestados como profesor de catalán en una Administración Pública, se valorará a razón de 0,3 puntos por mes completo.
- Por servicios efectivamente prestados como profesor de catalán a una empresa privada, se valorará a razón de 0,2 puntos por mes completo.

Estos méritos de los apartados A.1. y A.2. se acreditarán mediante un certificado de servicios prestados de la administración pública o ente público correspondiente y vida laboral actualizada; en el caso de la empresa privada, se deberán aportar los contratos y/o certificado de empresa y vida laboral actualizada.

B) MÉRITOS ACADÉMICOS Y OTRAS FORMACIONES (máximo 30 puntos)

B.1.- Titulaciones académicas (10 puntos)

- Título de máster o postgrado: 3 puntos
- Grado universitario o equivalente: 5 puntos
- Diplomatura, técnico universitario o equivalente: 2 puntos

No se valorarán los títulos académicos que se hayan presentado como requisito.

B.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento (20 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo:

- Con certificado de aprovechamiento/asistencia: 0,5 puntos por cada 10 horas de formación.
- Con certificado de aprovechamiento/asistencia sin especificar duración: 0,1 puntos por cada acción formativa.

Otros cursos de formación (informática, idiomas, administración municipal, habilidades de comunicación):



- Con certificado de aprovechamiento/asistencia: 0,2 puntos por cada 10 horas de formación.
- Con certificado de aprovechamiento/asistencia sin especificar duración: 0,05 puntos por cada acción formativa.

El tribunal podrá solicitar a las personas aspirantes las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados para participar en este proceso selectivo.

C) ENTREVISTA PERSONAL (máximo 30 puntos)

La Comisión calificadora mantendrá una entrevista con los aspirantes para valorar la adecuación de los mismos con las condiciones específicas del puesto de trabajo de normalizador/a lingüístico/a. Esta prueba se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

- Respuesta ante cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo: 10 puntos
- Iniciativa: 8 puntos
- Competencias y habilidades: 5 puntos
- Capacidad de trabajo en equipo, aspectos humanos: 4 puntos
- Motivación: 3 puntos

6. VALORACIÓN DEL CONCURSO Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Concluida la valoración del proceso selectivo, la Comisión calificadora debe hacer público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes con indicación del número del documento nacional de identidad.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. La Comisión debe elevar la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

7. RELACIÓN DE ADMITIDOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, la Comisión calificadora dará por finalizada la selección, y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de admitidos de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

8. SITUACIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA BOLSA DE TRABAJO

Se encontrarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren prestando servicios en otra administración, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, ó d de la base décima, no hayan aceptado el puesto ofrecido. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base décima.

9. RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario 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 incorporarse en el plazo indicado por la alcaldía, se entiende que renuncia.

El plazo de incorporación será como máximo de quince días hábiles, el cual podrá prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del Estatuto de los trabajadores.



A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Procuraduría la finalización 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 falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de uno de los trabajadores al puesto que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamado, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad del Ayuntamiento de Alcúdia o en los casos de fuerza mayor

10. NOMBRAMIENTOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un 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 puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den la conformidad a su nombramiento en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) deberán presentar la siguiente documentación, salvo las que ya estén en poder de la Administración:

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

En el caso 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 el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo máximo de quince días.

11. INCIDENCIAS, PROTECCIÓN DE DATOS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

La Comisión queda facultada 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.

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición, ante esta Ley, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo 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 lo 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, ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD LICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE NORMALIZADOR/A LINGÜÍSTICO/A, FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

Nombre:

Primer linaje:

Segundo linaje:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparezco y como mejor proceda,

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso, de normalizador/a lingüístico/a, funcionario interino, del Ayuntamiento de Alcúdia.

Segundo.- Que apporto los documentos exigidos en la base tercera de las bases.

Tercero.- Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente los requeridos en la base segunda de las bases.

Por todo lo expuesto,

SOL· LICITO:

Ser admitida/a a la convocatoria del procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso, de normalizador/a lingüístico/a, funcionario interino, del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcúdia, en _____ de _____ de 2026

(firma)

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA

De conformidad a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a la misma o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa de que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/as del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero en la dirección postal siguiente: 07400 –Alcúdia –C/ Mayor,9. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.



ANEXO II AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE:

DNI:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 puntos) A.1. Normalizador lingüístico (30 puntos)

Servicios a otras administraciones 0,5 puntos por mes	
Servicios a la empresa privada 0,5 puntos por mes	
TOTAL PUNTOS	

A.2. Profesor de catalán (10 puntos)

Servicios a otras administraciones 0,3 puntos por mes	
Servicios a la empresa privada 0,2 puntos por mes	
TOTAL PUNTOS	

B. MÉRITOS ACADÉMICOS Y OTRAS FORMACIONES (máximo 30 puntos)

B.1. Titulaciones académicas (10 puntos)

TOTAL PUNTOS	

B.2. Cursos de formación (20 puntos)

Relacionados con el puesto de trabajo

Que especifiquen duración 0,5 puntos por cada 10 horas	
Sin especificar duración 0,1 puntos por curso	

Otros

Que especifiquen duración 0,2 puntos por cada 10 horas	
Sin especificar duración 0,05 puntos por curso	
TOTAL PUNTOS	

C) ENTREVISTA (30 PUNTOS)

PUNTUACIÓN (A+B+C)	
--------------------	--