

**Sección II. Autoridades y personal**  
**Subsección segunda. Oposiciones y concursos**  
**AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ**

**16301** *Decreto de aprobación de las bases de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià*

**Decreto de Alcaldía**

**Hechos**

En la sesión de la Mesa General de Negociación de fecha 29 de enero de 2021 se aprobó, por unanimidad de los tres sindicatos presentes, STEI, UGT y CCOO y de la propia Administración, el texto de las bases de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià.

Dado que las citadas bases se ajustan a la normativa vigente, esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de la facultad que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local, dispone la siguiente

**Resolución**

1. Aprobar las bases las bases de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià.
2. Ordenar la publicación íntegra de las mencionadas bases en el BOIB, según lo establecido en la normativa vigente.

Calvà, 25 de febrero de 2021

**El teniente de alcalde delegado de Servicios Generales e Infraestructuras**  
(Delegación por Resolución de Alcaldía de 17/06/2019)  
Juan Recasens Oliver



**Bases y baremo de méritos de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià**

**ANEXO 1**  
**Bases**

**1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es proveer con personal funcionario de carrera de carrera los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià que figuran en el Anexo 4 de esta convocatoria, Listado de puestos concursables, así como la provisión de los puestos de trabajo que resulten vacantes como consecuencia de las adjudicaciones que se hagan con motivo de los resultados de esta convocatoria (Anexo 5. Listado de puestos 'a resultas').

**2. Forma de provisión**

La provisión de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos.

**3. Requisitos y condiciones para participar**

3.1. Las condiciones generales, los requisitos y los méritos de todas las personas candidatas tienen que estar referidos a la fecha en que acaba el plazo para presentar las solicitudes de participación en la convocatoria y se tienen que mantener durante todo el procedimiento.

3.2. Todo el personal funcionario de carrera de carrera del Ayuntamiento de Calvià, sea cual sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme, puede participar en esta convocatoria siempre que haya cumplido el tiempo mínimo establecido legalmente de permanencia en el puesto de trabajo, de acuerdo con las normas que reflejan los apartados siguientes y el resto de requisitos que se exigen.

3.3. El personal funcionario de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular puede participar en esta convocatoria si lleva más de dos años en esta situación y tiene que consignar expresamente en la solicitud que quiere reingresar al servicio activo.

Las personas que están en situación de excedencia voluntaria especial, igual que, en general, el personal funcionario de carrera que está en alguna situación que implica el derecho a la reserva del puesto de trabajo de acuerdo con el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, pueden participar en esta convocatoria, y tiene que permanecer en la situación que corresponda, con reserva del puesto obtenido.

3.4. De acuerdo con el apartado 3 del artículo 81 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el personal funcionario de carrera titular de un puesto de trabajo solo puede participar en esta convocatoria si se han cumplido como mínimo dos años desde que tomó posesión, o el tiempo mínimo de permanencia indicado en la convocatoria mediante la cual se le adjudicó con carácter definitivo, en el supuesto de que este periodo de tiempo mínimo sea más largo, ya sea por haber obtenido destino definitivo en un proceso selectivo de ingreso, por el turno libre o por el turno de promoción interna (sin perjuicio de lo que dispone el apartado siguiente), o bien a través de la adjudicación de un puesto de trabajo mediante un sistema de provisión ordinario anterior, con las excepciones que prevé el artículo 81.4 de la Ley mencionada antes.

En el supuesto de que la persona interesada acredite que el día de toma de posesión del puesto se aplazó por interés del servicio, el plazo tiene que contar desde el día en que tomaron posesión el resto de personas adjudicatarias del mismo proceso de provisión o del mismo proceso selectivo de su cuerpo, escala y turno.



3.5. De acuerdo con lo que establece el artículo 81.3 de la Ley 3/2007, al personal que accede a otro cuerpo o a otra escala por promoción interna o por integración y permanece en el puesto de trabajo que ocupaba como titular, se le tiene que computar también el tiempo de servicios prestados en este puesto en el cuerpo o la escala de procedencia. Así mismo, al personal que ha sido objeto de un cambio de adscripción de su puesto de trabajo en la forma que prevé el artículo 91 de la Ley 3/2007, se le tiene que computar el tiempo de ocupación del puesto antes del cambio de adscripción, desde que obtuvo la titularidad por un sistema reglamentario de provisión ordinaria.

3.6. Tiene la obligación de participar en esta convocatoria todo el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià adscrito con carácter provisional a un puesto de trabajo que esté en situación de servicio activo, en los términos que establece el apartado 5.5 de estas bases.

3.7. También puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de la Administración del Estado, otras comunidades autónomas y de las corporaciones locales, sea cual sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme, respecto de todos los puestos adscritos a estas administraciones, según el apartado AD (administración o administraciones públicas de adscripción del puesto), siempre que cumpla los requisitos que establece la convocatoria. No puede participar el personal funcionario de carrera que no ha cumplido el tiempo mínimo establecido legalmente desde que se le adjudicó con carácter definitivo el puesto de trabajo del cual es titular.

3.8. Para poder optar a un puesto de trabajo, las personas interesadas tienen que cumplir el requisito de pertenencia en el cuerpo, en la escala y en la especialidad a que se adscribe el puesto en cuestión. En caso de que se exija alguna o algunas titulaciones o bien otros requisitos, hay que poseer esta titulación o titulaciones y cumplir estos otros requisitos.

3.9. Conocimientos de la lengua catalana

3.9.1. De acuerdo con lo que establece la Disposición Transitoria Primera de la Ley 4/2016, de 6 de abril, de Medidas de capacitación lingüística del uso del catalán en el ámbito de la función pública, para participar en esta convocatoria se tiene que acreditar un nivel de conocimiento de lengua catalana de acuerdo con los criterios siguientes:

- Para concursar a puestos de trabajo adscritos exclusivamente a cuerpos o a escalas de la Administración General:
  - a) Si el puesto de trabajo está adscrito a los grupos A1, A1/A2, A2, A2/C1 y C1, y C1/C2, se exige el certificado C1 de conocimientos de lengua catalana.
  - b) Si el puesto de trabajo está adscrito al grupo C2 o al de Agrupaciones Profesionales, se exige el certificado B2
  - c) Si el puesto de trabajo está adscrito al grupo de agrupaciones profesionales, se exige el certificado B1.
- Para concursar a puestos de trabajo adscritos exclusivamente a cuerpos o escalas de la Administración Especial:
  - a) Si el puesto de trabajo está adscrito a los grupos A1, A1/A2, A2, A2/C1, C1, y C1/C2 se exige el certificado B2.
  - b) Si el puesto de trabajo está adscrito al grupo C2 o al de Agrupaciones Profesionales, se exige el certificado B1.
- Para concursar a puestos de trabajo adscritos conjuntamente a cuerpos y escalas de la Administración General y de la Administración Especial, se tiene que tener el certificado de conocimientos de catalán correspondiente al cuerpo o a la escala de más exigencia.

3.9.2. Los conocimientos de lengua catalana se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente o el título que acredita la posesión del nivel de conocimientos alegados, que justifique conocimientos iguales o superiores a los que se exigen en la base 3.9.1.

Los títulos o certificados tienen que ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o los expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes.

3.10.1 De acuerdo con el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección jurídica del menor, para participar en la provisión de puestos de trabajo que impliquen contacto habitual con menores es un requisito no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexuales, que incluya agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como tráfico de seres humanos. Los puestos de trabajo que implican contacto habitual con menores



son los puestos adscritos a los servicios de Bienestar Social, Medio natural y Urbano, Juventud y Participación Ciudadana.

3.10.2 Para acreditar esta circunstancia, las personas interesadas tienen que prestar su consentimiento expreso a la Administración para que consulte telemáticamente los datos que figuran en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

3.10.3 Si no figura el consentimiento expreso, este personal tendrá que aportar la certificación negativa preceptiva expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Esta certificación se tendrá que aportar una vez publicada la lista provisional de personas admitidas, en el periodo de dos días que se establece para presentar observaciones o reclamaciones, y antes de publicar la lista definitiva.

#### **4. Personas con discapacidad**

4.1. Las personas interesadas en participar en el concurso con alguna discapacidad reconocida por parte de la administración pública competente, pueden instar en la solicitud de puestos de trabajo vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.

4.2. La Administración tiene que pedir a la persona interesada la información que considere necesaria, como también el dictamen de los órganos técnicos de que dispone, sobre la procedencia de la adaptación y sobre la compatibilidad de esta adaptación con las tareas y las funciones del puesto en concreto.

4.3. En la resolución que pone fin al concurso de méritos se tiene que resolver, así mismo, sobre la adaptación solicitada del puesto o puestos de trabajo de que se trate.

#### **5. Solicitudes y documentación**

5.1. La solicitud de participación en la convocatoria se puede formular con el modelo oficial que figura en el Anexo 3 y se tiene que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. El plazo para presentar las solicitudes de participación en la convocatoria será de quince días hábiles contados desde el día siguiente que se publique la convocatoria en la web municipal.

5.3. Las personas interesadas pueden solicitar hasta un máximo de cinco puestos de trabajo concursables y hasta un máximo de 5 puestos de trabajo 'a resultas', excepto si están en la situación de adscripción provisional o si solicitan el reingreso, tal como indica el punto 5.5 de estas bases, en que tendrán que solicitar todos los puestos de trabajo concursables de los cuales cuenten con los requisitos para ocuparlos.

Se entiende como puesto 'a resultas' aquel que se origina cuando una persona participante en el concurso de traslados resulta adjudicataria de un puesto de trabajo y, en consecuencia, libera aquel que estaba ocupando con carácter definitivo. Es decir, son aquellos puestos que figuran en el Anexo 5 de puestos 'a resultas' de la convocatoria, ya que son puestos que se pueden generar y, en consecuencia, se pueden solicitar, en el caso de que la persona que lo tiene con carácter definitivo obtenga otro en esta convocatoria de concurso de traslados.

5.4. Las Comisiones Técnicas de Valoración solo tienen que tomar en consideración los cinco primeros puestos concursables y los cinco primeros puestos "a resultas" de las solicitudes que incumplen esta limitación. En caso de que se haya presentado más de una solicitud, si hay dudas sobre el orden de preferencia consignado por parte de la persona interesada, la Comisión Técnica de Valoración tiene que tomar en consideración el orden en que se indican los puestos de trabajo en la solicitud con el último número de registro de entrada.

5.5. En cuanto al número de puestos concursables, se exceptúa de la limitación del punto 5.3 de estas bases el personal funcionario de carrera que se encuentra en una de las situaciones que indican los apartados 5.5.1 y 5.5.2.



5.5.1. El personal funcionario de carrera adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo tiene la obligación de participar en esta convocatoria, tal como dispone la base 3.8, con las condiciones siguientes:

- a) Cuando la adscripción provisional es a causa de haber sido removida de un puesto de trabajo, la persona afectada tiene que solicitar, de acuerdo con el artículo 93.2 de la Ley 3/2007, la totalidad de los puestos de trabajo correspondientes a su cuerpo o su escala o especialidad, no inferiores en más de dos niveles al de su grado personal, para los cuales cumpla los requisitos. Esta última limitación no se aplica al personal removido de un puesto de trabajo por la causa que regula la letra del artículo 92.1, que queda obligado a participar en las convocatorias de provisión y a solicitar todos los puestos de trabajo, independientemente del nivel.
- b) Cuando la adscripción provisional es consecuencia de reingreso en el servicio activo, la persona afectada está obligada a participar y a solicitar todos los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria para los cuales cumpla los requisitos.
- c) Al personal funcionario de carrera adscrito provisionalmente que incumpla la obligación reglamentaria que se indica en las letras a) y b) y no obtenga un puesto de trabajo, se le tiene que adjudicar el primer puesto vacante del concurso correspondiente a su cuerpo, escala o especialidad según el orden de publicación de los puestos de trabajo vacantes ofrecidos, siempre que cumpla los requisitos.

5.5.2. El personal funcionario de carrera que solicita el reingreso mediante la participación en esta convocatoria puede solicitar todos los puestos de trabajo para los cuales cumple los requisitos.

5.6. Se considera que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales y haga las comprobaciones que hagan falta a los efectos derivados de esta convocatoria.

5.7. Con el vencimiento del plazo de presentación de solicitudes caduca el plazo para renunciar a participar en el concurso o para desistir. Una vez transcurrido este periodo, las solicitudes formuladas son vinculantes para la persona solicitante, y los destinos son irrenunciables, salvo que, antes de la toma de posesión, se haya obtenido otro destino mediante una convocatoria pública.

## **6. Acreditación de los requisitos y de los méritos**

6.1. Los requisitos y los méritos de todas las personas candidatas tienen que estar referidos a la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes.

6.2. Los requisitos y los méritos correspondientes al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calvià se tienen que acreditar de la manera siguiente:

- a) Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.
- b) La Administración tiene que incorporar de oficio en el expediente del concurso un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de cada aspirante, con referencia al último día del plazo para presentar solicitudes.
- c) A efectos de tener la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal funcionario de carrera que quiera comprobar los datos que figuran en su expediente puede solicitar un extracto para conocer los méritos que figuran y, si corresponde, para aportar al Servicio de Recursos Humanos, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, la documentación que no conste y que consideren adecuada que conste en el procedimiento del concurso.
- d) No obstante, las personas candidatas tienen que acreditar el cumplimiento de los requisitos y de los méritos alegados que no obren en el expediente personal, caso de no autorizar a la Administración la comprobación.
- e) Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud la documentación que consideran pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado con la solicitud, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a las comisiones técnicas sobre la procedencia de valorarlos.
- f) En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en una lengua distinta de las lenguas oficiales de la CAIB, la persona interesada tiene que adjuntar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no se puede considerar acreditado y, por lo tanto, no se tiene que valorar.
- g) En cuanto a la acreditación de los puntos 1, 2 y 3 del Anexo 2: grado personal, prestación de servicios y antigüedad, el Servicio de Recursos Humanos emitirá, de oficio, el correspondiente



informe de grado personal consolidado y de puestos de trabajo ocupados con la especificación del nivel correspondiente a cada uno.

## **7. Listas de personas admitidas y excluidas**

7.1. Al haber finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Tenencia de Alcaldía delegada de Servicios Generales e Infraestructuras tiene que dictar una resolución mediante la cual apruebe y haga pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del concurso o de algunos de los puestos convocados, con expresión de la causa de exclusión para cada persona y puesto de trabajo.

7.2. Esta Resolución se tiene que publicar en la página web <http://www.calvia.com>.

7.3. Las personas excluidas disponen de un plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente que se haya publicado la resolución en la web corporativa del Ayuntamiento de Calvià para enmendar las deficiencias detectadas y para aportar los documentos preceptivos.

7.4. Una vez finalizado el plazo indicado, el Teniente de Alcalde delegado de Servicios Generales e Infraestructuras tiene que dictar una resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso o de alguno de los puestos convocados, con expresión de las causas de exclusión. Esta Resolución se tiene que publicar en la página web del Ayuntamiento de Calvià.

## **8. Baremo de méritos**

8.1. El baremo de méritos que se tiene que aplicar para resolver el concurso es el que figura en el Anexo 2.

8.1.1. Los apartados 1 (grado personal), 2 (valoración del trabajo realizado en los puestos de trabajo ocupados en la Administración), 3 (antigüedad), 4.1 (conocimientos orales y escritos de la lengua catalana) y 5 (acciones formativas) de este baremo hacen referencia a los méritos de consideración necesaria que prevé el artículo 13 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario de carrera al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994. La valoración de estos méritos se adecua a la regulación que establece el artículo 14 del Reglamento.

8.1.2. Los apartados 4.2 (conocimientos otras lenguas), 6 (estudios académicos oficiales), 7 (comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones), y 8 (publicaciones) de este baremo, incluyen los otros méritos que prevé el artículo 15 del Reglamento, la valoración de los cuales se adecua a las previsiones que contienen los artículos 15 y 16 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo. Estos méritos, en conjunto, no pueden superar un 35% de la puntuación máxima que se puede obtener por méritos de consideración necesaria en la convocatoria correspondiente.

8.2. Para poder obtener un puesto de trabajo hay que llegar, a todos los efectos, a la puntuación mínima de 1,5 puntos. En cuanto a los puestos de trabajo de jefatura orgánica o que tienen un nivel equivalente, se establece la puntuación mínima siguiente:

- Jefaturas de negociado: 4 puntos
- Jefaturas de sección: 6 puntos

8.3. El concurso de méritos es independiente para cada puesto de trabajo.

8.4. Se tiene que computar, a efectos de valorar el trabajo desarrollado y los méritos correspondientes, el tiempo que las personas candidatas hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

8.5. En caso de empate en la puntuación total obtenida, se tiene que dirimir con la puntuación otorgada conjuntamente con los méritos de consideración necesaria y, en caso de persistir la igualdad, se



tiene que otorgar el puesto de trabajo a la persona candidata con más antigüedad en el Ayuntamiento de Calvià. Si todavía persiste el empate, se tiene que adjudicar el puesto de trabajo al funcionario o a la funcionaria que acredite más antigüedad en otras administraciones.

8.6. No obstante, si hay una infrarrepresentación de mujeres en un cuerpo, escala o especialidad, en caso de empate se tiene que seleccionar la mujer, salvo que concurran en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para acceder al trabajo, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en las personas candidatas de ambos sexos con el informe previo del Instituto Balear de la Mujer. En el supuesto de que sean dos o más mujeres, se tienen que atender los criterios generales que indica el apartado anterior.

### **9. Comisiones Técnicas de Valoración**

9.1. Hay dos Comisiones Técnicas de Valoración:

- Para los puestos adscritos a los grupos A1, A1/A2, A2, A2/C1 y C1.
- Para los puestos adscritos a los grupos C1/C2, C2, y AAPP.

9.2. Las Comisiones Técnicas de Valoración han de estar formadas por:

- Un Presidente o una Presidenta, que designará la Tenencia de Alcaldía delegada de Servicios Generales e Infraestructuras.
- Dos vocales, designados por sorteo según los criterios que se acuerden en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Calvià.

Una persona designada por la representación del personal, con voz pero sin voto.

9.3. De entre las personas que son vocales, cada comisión tiene que designar, en la primera sesión, quien actuará como Secretario o Secretaria, la cual puede ser sustituida, en caso de ausencia en alguna de las sesiones de la comisión, por cualquier otro de los vocales que asistan.

9.4. Para cada miembro de la Comisión Técnica de Valoración (Presidente o Presidenta y vocales) se tiene que designar una persona titular y una suplente.

9.5. Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración, incluidas las personas designadas por la representación sindical, tienen que pertenecer, en todo caso, como personal funcionario de carrera, a un grupo de titulación igual o superior al que se exige para ingresar en los cuerpos o las escalas a los cuales corresponden los puestos de trabajo de su comisión.

9.6. Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración se tienen que abstener de formar parte si concurren los motivos de abstención que prevé la 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.7. Para que la Comisión Técnica de Valoración se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones, las deliberaciones, las valoraciones, las puntuaciones y la toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria, y que estén presentes la mayoría de personas que son miembros, titulares o suplentes.

9.8. Las funciones básicas de las Comisiones Técnicas de Valoración son las siguientes:

- a) Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas candidatas en la forma que establece esta convocatoria para los puestos objeto de provisión.  
A tal efecto, cada comisión puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los



elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que las personas interesadas han alegado y han acreditado tal como establece la convocatoria.

- b) Elaborar una lista en la cual, por orden de puntuación, tienen que figurar todas las personas candidatas y las puntuaciones obtenidas para cada puesto de trabajo y cada apartado de los méritos.
- c) Hacer la propuesta, para cada puesto de trabajo incluido en la convocatoria, del nombramiento de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta.

9.9. Cada persona que es miembro de una Comisión Técnica de Valoración tiene que puntuar los diversos méritos que alegan las personas candidatas. El Secretario o Secretaria de la comisión tiene que firmar las hojas de baremo de los méritos, si bien todas las personas que son miembros tienen que dar el visto bueno al acta a la cual se adjuntan las hojas de baremo.

9.10. El Secretario o la Secretaria tiene que extender una acta de todas las sesiones de la Comisión Técnica de Valoración que, al acabar la sesión o antes de empezar la siguiente, tienen que firmar todas las personas que son miembros y hayan asistido.

9.11. Si alguna persona que es miembro de una comisión no quiere firmar el acta, se tiene que dejar constancia en el acta, la cual se dará por válida sin su firma.

9.12. Cuando a una comisión le resulte necesario aplicar criterios de interpretación de las bases para valorar determinados méritos, en aplicación de la denominada discrecionalidad técnica, estos criterios se tienen que indicar claramente en el acta de la sesión en que se han acordado.

9.13. Las personas que son miembros de las Comisiones Técnicas de Valoración pueden hacer constar en el acta el voto contrario en el acuerdo y los motivos que lo justifican, e incluso el sentido del voto favorable.

9.14. Cualquier persona que sea miembro de las Comisiones Técnicas de Valoración tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte, en el mismo momento o en el plazo que indique el Presidente o la Presidenta, un escrito que contenga fielmente la intervención o la propuesta.

9.15. Cuando se considere necesario para ejercer las funciones propias de los miembros de las Comisiones Técnicas de Valoración, en el supuesto de que el volumen de la tarea lo requiera, la Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales e Infraestructuras puede acordar una comisión de servicios de atribución temporal de funciones.

9.16. Las sesiones de las Comisiones Técnicas de Valoración se tienen que llevar a cabo preferentemente durante la jornada laboral.

## **10. Resolución de la convocatoria**

10.1. El plazo para resolver el concurso es de dos meses, contados desde el día en que finalice el plazo para presentar solicitudes. La Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales e Infraestructuras, mediante una resolución motivada, puede ampliar este plazo hasta otro mes.

10.2. Cinco días hábiles antes, como mínimo, de cumplirse el plazo máximo para resolver el concurso, las Comisiones Técnicas de Valoración tienen que publicar en la web del Ayuntamiento de Calvià la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

10.3. Atendida la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas pueden formular observaciones o reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de exposición pública de la propuesta provisional en la web corporativa.

10.4. Después de haber examinado las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro de plazo y de haber oído, si corresponde, a las personas interesadas, la Comisión Técnica de Valoración tiene que elevar a definitiva la propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo, la cual puede incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y reclamaciones mencionadas antes.





10.5. Así mismo, la propuesta definitiva puede incluir, respecto de la provisional, la enmienda de oficio de los errores detectados.

10.6. Después de haber visto la propuesta definitiva, la Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales e Infraestructuras tiene que dictar la resolución correspondiente, la cual se tiene que publicar en la web corporativa.

10.7. El personal funcionario de carrera que solicite el reingreso mediante este concurso y no obtenga ningún puesto tiene que ser adscrito provisionalmente a alguno de los puestos vacantes del concurso o de resultas del concurso, siempre que lo solicite expresamente.

10.8. En caso de que algún funcionario o funcionaria pierda el puesto de trabajo obtenido en el concurso como consecuencia de la estimación de un recurso, y no quede vacante el puesto de trabajo siguiente indicado en su solicitud, se le tiene que adjudicar definitivamente un puesto de entre los disponibles en la relación de puestos de trabajo, con dotación presupuestaria, de la misma naturaleza al que le correspondería si se hubiera producido el efecto encadenado (la misma forma de provisión, el mismo grupo de titulación, funciones parecidas y las mismas retribuciones complementarias).

Si no hay ningún puesto de trabajo disponible de la misma naturaleza con dotación presupuestaria, el personal funcionario tiene que quedar adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo lo más parecido posible al que le habría correspondido si se hubieran producido los efectos encadenados o bien alternativamente si resulta más favorable volver al puesto de origen si se encuentra vacante.

## **11. Toma de posesión**

11.1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido es de tres días hábiles. Sin embargo, en el caso de las personas que se encuentran en situación de excedencia voluntaria especial, el plazo para tomar posesión se entiende aplazado hasta que finalice el periodo de la excedencia.

11.2. En los casos en que la persona adjudicataria lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales e Infraestructuras puede conceder una prórroga del plazo.

11.3. El plazo de toma de posesión empieza a contar a partir del día siguiente del cese en el puesto de trabajo, el cual se tiene que efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en la web corporativa.

11.4. La persona titular del servicio en que presta servicios el personal funcionario que tenga que cesar en el puesto de trabajo puede proponer a la Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales e Infraestructuras, por necesidades del servicio, que el cese se aplaze hasta un máximo de veinte días hábiles. La Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales e Infraestructuras, teniendo en cuenta la propuesta, tiene que resolver.

11.5. La Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales e Infraestructuras puede, excepcionalmente, acordar esto:

- a) Aplazar la fecha del cese del funcionario o funcionaria por el plazo máximo de un mes, completada la prórroga que prevé el apartado anterior, por exigencias del funcionamiento normal de los servicios. En este caso, si el funcionario o funcionaria lo solicita, se le tienen que respetar las retribuciones del nuevo puesto de trabajo.
- b) Prorrogar, por un plazo de hasta veinte días hábiles, la incorporación del funcionario o funcionaria al nuevo destino si se acreditan razones justificadas de la prórroga solicitada.

11.6. El cómputo de los plazos de toma de posesión, en todo caso, se tiene que iniciar cuando finalicen los permisos o las licencias que se hayan podido conceder a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano competente acuerde suspender el goce.

12. Periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado



12.1. El personal funcionario de carrera de carrera que obtenga como titular un puesto de trabajo en esta convocatoria ha de permanecer un mínimo de dos años. Durante este periodo no puede participar en convocatorias ordinarias de provisión de puestos de trabajo.

## **ANEXO 2**

### **Baremo de méritos**

#### **1. Grado personal**

La posesión de un grado personal consolidado y reconocido en relación con el puesto de trabajo solicitado se valora de la manera siguiente:

- a) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en dos o más niveles al del puesto al cual se concursa: 5,5 puntos.
- b) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en un nivel al del puesto al cual se concursa: 5 puntos.
- c) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, igual al del puesto al cual se concursa: 4,5 puntos.
- d) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto al cual se concursa: 4 puntos.
- e) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en dos niveles al del puesto al cual se concursa: 3,5 puntos.
- f) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en tres o más niveles al del puesto al cual se concursa: 3 puntos.

#### **2. Prestación de servicios**

2.1. Valoración del trabajo realizado en los puestos ocupados en la Administración como personal empleado público.

##### 2.1.1 Criterios de valoración

Se valora el tiempo en que se han ocupado puestos de trabajo en las diferentes administraciones públicas, según el nivel de los puestos.

Solo se valoran los meses enteros en cómputo global de los periodos correspondientes a cada uno de los apartados que se indican en el punto 2.2.

##### 2.1.2. Puntuación

Se valora el tiempo de trabajo de la manera siguiente:

- a) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto al cual se concursa: 0,02 puntos por mes.
- b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del puesto al cual se concursa: 0,016 puntos por mes.
- c) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior, hasta un máximo de cuatro niveles, al del puesto al cual se concursa: 0,012 puntos por mes.
- d) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior en más de cuatro niveles al del puesto al cual se concursa: 0,008 puntos por mes.

2.1.3. La puntuación máxima del apartado 2 (valoración del trabajo hecho en los puestos ocupados en la Administración) es de 4 puntos.



### 3. Antigüedad

Se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública, de acuerdo con lo que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, con la puntuación siguiente: 0,044 puntos por mes completo. Solo se valoran los meses enteros.

La puntuación máxima del apartado 3 (antigüedad) es de 11 puntos.

### 4. Conocimientos de lenguas

#### 4.1. Conocimientos de lengua catalana

4.1.1. Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, los expeditos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes o los que haya declarado equivalentes, correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican a continuación:

Certificado de nivel B1	0,5 puntos
Certificado de nivel B2 (antes certificado B)	1 punto
Certificado de nivel C1 (antes certificado C)	2 puntos
Certificado de nivel C2 (antes certificado D)	2,50 puntos
Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E)	0,50 puntos

4.1.2. Solo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la de otro certificado .

En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación del puesto de trabajo a que se concursa. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe al órgano competente de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes.

4.1.3. La puntuación máxima del apartado 4.1 (conocimientos de lengua catalana) es de 3 puntos.

#### 4.2. Conocimientos otras lenguas

4.2.1. Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las escuelas oficiales de idiomas (\*EOI), de las universidades, de la EBAP, otras escuelas de administración pública y de las otras entidades con los criterios que también se indican:

1. Puntuación de cada nivel:



**NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA**

		Puntuaciones	
		EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1º curso de ciclo elemental)	0,40	0,30
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,60	0,40
B1	Intermedio 1	0,80	0,60
B1+	Intermedio 2 (3º curso de ciclo elemental)	1	0,80
B2	Avanzado (antes 1º curso de ciclo superior)	1,20	1
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	1,40	1,20
C1		1,60	1,40
C2		1,80	1,60

**OTROS NIVELES DE LA EBAP**

	Puntuaciones
1º curso de nivel inicial	0,10
2º curso de nivel inicial	0,20
1º curso de nivel elemental	0,30
2º curso de nivel elemental	0,40
1º curso nivel medio	0,60
2º curso nivel medio	0,80
1º curso nivel superior	1
2º curso nivel superior	1,20



2. Otros certificados del Marco europeo común de referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Alemán	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado en filología alemana Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/31/1081111

Inglés	
A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London



Inglés	
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II ( Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III ( Integratek Skills in English). Trinity Collage London
C2	Licenciado en filología inglesa Licenciado en traducción e interpretación: Lengua inglesa CEP ( Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV ( Integratek Skills in English). Trinity Collage London

Francés	
A1	DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DELF A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELF B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DELF B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado en filología francesa Licenciado en traducción e interpretación: Lengua francesa DALF C2

4.2.2. Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental y mediano de la EBAP y los certificados de los niveles básico e intermedio del Marco común europeo emitidos por las entidades indicadas se valoran para todos los puestos de trabajo.

4.2.3. Los certificados de los niveles superiores a los que se mencionan en el apartado 4.2.2 solo se valoran cuando el conocimiento de idiomas está relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo y por los puestos de trabajo adscritos al Servicio de Turismo, SAC y aquellos que sean de atención al público.



Sin embargo, dado que los niveles superiores implican los inferiores, a quienes acredite un nivel superior al intermedio o al nivel mediano, pero el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le valora como nivel intermedio 2 (nivel B).

4.2.4. Para una misma lengua solo se valora el nivel superior de los acreditados, con los criterios que indican los apartados 4.2.2 y 4.2.3. A efectos de establecer la valoración que corresponde a cada puesto de trabajo, se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

4.2.5. Cuando los conocimientos de una lengua son un requisito del puesto de trabajo, se valoran los niveles superiores al que esté establecido como requisito, con los criterios indicados.

4.2.6. Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios mencionados

4.2.7. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se tiene que otorgar de acuerdo con las bases, se puede solicitar un informe en las escuelas oficiales de idiomas.

4.2.8. La puntuación máxima del apartado 4.2 (conocimientos otras lenguas) es de 1 punto.

#### **5. Formación. La máxima puntuación de este apartado es de 10 puntos.**

##### 5.1. Criterios generales

La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

5.1.1. Se valoran para cada puesto de trabajo las acciones formativas la materia de las cuales está directamente relacionada con las funciones propias del puesto de que se trata.

5.1.2. A tal efecto, las comisiones técnicas de valoración tienen que aplicar para cada puesto de trabajo los criterios de valoración que se indican a continuación:

Las áreas de formación o categorías de cursos que se enumeran son las establecidas por la Escuela Balear de Administración Pública y son indicativas para las acciones formativas otras escuelas o las impartidas en el marco de los acuerdos de formación continua y continuada, y también para las que constituyen el apartado 5.3 (otros acciones formativas), cuando el certificado aportado no especifica el área a que corresponde la actividad o la actividad no coincide exactamente con una de las áreas relacionadas. En este caso, las comisiones tienen que considerar el contenido de la acción formativa y su encuadre dentro de una de las áreas o categorías definidas.

Cursos y puestos para los cuales se tiene que valorar:

Cursos del área jurídica-administrativa: todos los puestos de trabajo

Cursos del área económica-presupuestaria: todos los puestos de trabajo

Cursos del área de gestión y desarrollo de Recursos Humanos: todos los puestos de trabajo

Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación: todos los puestos de trabajo

Cursos del área de gestión de la organización e innovación: todos los puestos de trabajo

Cursos del área de comunicación y habilidades personales: todos los puestos de trabajo

Curso básico de prevención de riesgos laborales (área de gestión de la organización e innovación): todos los puestos de trabajo

Cursos del área sanitaria: todos los puestos de trabajo adscritos a escalas sanitarias o que tienen entre sus funciones las relacionadas con la sanidad



Los cursos no incluidos en la relación se valoran siempre que estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo solicitado.

5.1.3. Los certificados acreditativos tienen que indicar las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valora a razón de 10 horas de duración, excepto cuando el certificado indica otra cosa.

Los certificados de los cursos de aplicaciones de informática a nivel de usuario tienen que acreditar el nivel o el número de horas de duración del curso, de acuerdo con el que indica el apartado 5.1.4 d.

5.1.4. La puntuación de las acciones formativas es la siguiente:

- a) 0,0975 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- b) 0,065 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- c) 0,13 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso solo se valora la parte correspondiente a las horas impartidas. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- d) Los cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática (Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) se tienen que valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:
  - Curso de nivel elemental: 0,0975 puntos
  - Curso de nivel medio: 0,195 puntos
  - Curso de nivel superior: 0,39 puntosLos cursos de informática que no indiquen el nivel a que corresponden se tienen que valorar según el número de horas que acrediten: cursos de duración entre 10 y 19 horas: 0,0975 puntos; cursos de duración entre 20 y 29 horas: 0,195 puntos, y cursos de 30 horas o más: 0,39 puntos.
- e) Solo se valora el certificado de nivel superior o el certificado que acredita un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.
- f) El curso básico de prevención de riesgos laborales tiene una duración de 30 horas. La acreditación de un número superior de horas en materia de prevención de riesgos laborales se valora para todos los puestos de trabajo con la puntuación correspondiente a 30 horas en total.

5.1.5. La impartición de cursos con unos mismos contenidos y objetivos solo se puede valorar una vez. En todo caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual no es el mismo, como consecuencia de cambios normativos u otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

5.1.6. No se valoran en el apartado de formación los certificados que no indican las horas de duración de la acción formativa, o el nivel en el caso de los cursos de ofimática a nivel de usuario, los cursos de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

5.2. Acciones formativas

5.2.1. Se incluyen en este apartado:

- a) Los cursos impartidos por las escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas.
- b) Los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.





c) Los seminarios, los congresos, las jornadas de estudio, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, las corporaciones de derecho público, las federaciones o asociaciones de entidades locales y otros centros u organismos oficiales, que no están incluidos en las letras a) y b) anteriores, de acuerdo con los criterios que se exponen en los apartados siguientes.

5.2.2. Se consideran centros u organismos oficiales, a efectos de valorar la formación que imparten en este apartado del baremo, además de las entidades indicadas en el apartado 5.2.1.c), las que se indican a continuación, en los supuestos que también se especifican:

- a) Los organismos del sector público instrumental administrativo (organismos autónomos y consorcios).
- b) Los organismos del sector público instrumental empresarial con personalidad pública que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales), cuando la formación figura entre sus fines públicos, específicamente determinados en su ley de creación.
- c) Las fundaciones del sector público que tienen la formación entre sus fines específicamente determinados en los estatutos que los regulan.

La formación impartida por las entidades que se indican en las letras b) y c) que no tienen entre sus fines públicos la formación tiene carácter oficial en los casos siguientes:

- Las acciones formativas el contenido de las cuales se corresponde con alguno de sus fines públicos, las cuales se valoran cuando están relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo convocado.
- Las acciones formativas promovidas por el órgano de la administración pública del cual dependen, y así consta en el certificado o queda acreditado en el expediente, las cuales se valoran siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

5.2.3. Cuando el carácter de oficialidad de la acción formativa no se deduce del certificado o del título que lo acredita, la Comisión Técnica de Valoración tiene que requerir a la persona interesada para que aporte la documentación acreditativa necesaria para aclarar la naturaleza de la entidad promotora.

5.2.4. La valoración de las acciones formativas se tiene que hacer de acuerdo con las reglas y los criterios que establece el apartado 5.1 para toda la formación.

5.2.5. Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indiquen las horas de duración, o el nivel en el caso de los cursos de aplicaciones de ofimática a nivel de usuario. Si no indican el valor del crédito, se considera que este corresponde a diez horas de duración.

5.3. La puntuación máxima del apartado 5 (formación) es de 10 puntos.

## 6. Estudios académicos

6.1. Estudios que se valoran

- a) Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias.
- b) La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de postgrado.
- c) En ningún caso se tiene que valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.
- d) No se valora una titulación que se exige, en la relación de puestos de trabajo, como requisito específico para ocupar el puesto, ni la titulación necesaria para acceder al cuerpo correspondiente.

No obstante, si la persona interesada acredita dos titulaciones que cumplen el requisito para acceder al cuerpo correspondiente, en el supuesto de que la comisión técnica considere que una de las titulaciones está relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo, la tiene que valorar como mérito, y se considera que la otra titulación es la que cumple el requisito para acceder al



cuerpo correspondiente.

## 6.2. Puntuación

### 6.2.1. Estudios de posgrado

- a) Por cada título de Doctor/a, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 3 puntos.
  - La superación de los cursos y de los seminarios fundamentales de los programas de doctorado se valora a razón de 0,08 puntos por crédito, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- b) Por cada título de máster oficial, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos.
  - La superación de cada asignatura de un máster oficial no finalizado, relacionada (la asignatura) directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto/a universitario/a, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se valoran a razón de 0,05 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos), equivalente a 25 horas de duración, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto de que el título propio acredite créditos LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido mediante el Real Decreto 1497/1987), o el título no mencione si se tratan de créditos ECTS o LRU, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar a razón de 0,03 puntos por crédito, equivalente a 10 horas de duración, con un máximo de 1 punto.

### 6.2.2. Estudios universitarios

- a) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo: 4 puntos.  
En el supuesto de que la titulación no esté directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, la puntuación es de 1 punto.
  - La superación de cada asignatura de un grado, un segundo ciclo universitario, una licenciatura, arquitectura o ingeniería no acabados, relacionada (la asignatura) directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,1 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo: 3 puntos.  
En el supuesto de que la titulación no esté directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, la puntuación es de 0,75 puntos.
  - La superación de cada asignatura de una diplomatura, un primer ciclo universitario o equivalente no acabados, relacionada (la asignatura) directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,1 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- c) Por cada título propio de grado (o licenciatura, diplomatura, segundo ciclo o primer ciclo universitario propio de una universidad determinada, sin carácter oficial), directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 1 punto.  
En el supuesto de que el título propio no esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo, la puntuación es de 0,25 puntos.
  - La superación de cada asignatura de estudios universitarios no oficiales, propios de una universidad determinada, relacionada (la asignatura) directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,025 puntos, hasta un máximo de 0,5 puntos.

### 6.2.3. Estudios no universitarios

- a) Por cada titulación, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, de técnico superior de Formación Profesional o equivalente: 2 puntos.  
En el supuesto que la titulación no esté directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, la puntuación es de 0,50 puntos.
  - La superación de cada módulo de estudios de técnico superior de Formación Profesional o equivalente no finalizados, relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,07 puntos, hasta un máximo de 1 punto.



- b) Por cada titulación, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, de técnico de Formación Profesional, de Bachillerato o equivalente: 1 punto.  
En el supuesto de que la titulación no esté directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, la puntuación es de 0,25 puntos.
- La superación de cada módulo de estudios de técnico de Formación Profesional o equivalente no finalizados, relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,25 puntos.
- c) Por el título de graduado en educación secundaria: 0,5 puntos.

### 6.3. Criterios de valoración de los estudios académicos, según los puestos de trabajo a los cuales se opta:

Se valoran las titulaciones académicas o los módulos profesionales de estudios no finalizados, si es procedente según el que establece el apartado 6.2, en relación con los puestos de trabajo que se indican a continuación:

- a) Los títulos de posgrado (doctor, máster y títulos propios de posgrado) se valoran para todos los puestos de trabajo.
- b) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo A1 o a los grupos A1/A2:
- Se valoran a partir de la segunda titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente.
  - También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las diplomaturas universitarias, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.
- c) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo A2 o a los grupos A2/C1:
- Se valoran a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o equivalente.
  - Se valoran a partir de la segunda titulación de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.
  - También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las de técnico superior de Formación Profesional o equivalente.
- d) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo C1 o a los grupos C1/C2:
- Se valoran a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, así como de la primera titulación de diplomatura, primer ciclo universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente.
  - Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico superior de Formación Profesional o equivalente, o de la primera titulación si se ha acreditado el título de bachillerato para ingresar en el cuerpo.
  - También se valoran como titulaciones adicionales las de técnico mediano de Formación Profesional o equivalente.
- e) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo C2:
- Se valoran a partir de la primera titulación universitaria, así como de la primera titulación de técnico superior de Formación Profesional o equivalente y el título de bachillerato.
  - Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico de Formación Profesional o equivalente, o de la primera si se ha acreditado el título de graduado en educación secundaria para ingresar en el cuerpo.
- f) Para los puestos de trabajo adscritos a otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación (antiguo grupo E):
- Se valora a partir de la primera titulación académica.

6.4. La puntuación máxima del apartado 6 (estudios académicos) es de 4 puntos.

### 7. Comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones

En este apartado se valora la prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una comisión de servicios en atribución temporal de funciones.

Al personal funcionario de carrera a quien se adjudique una de estas comisiones se le valora el tiempo que permanezca en esta situación con 0,025 puntos por mes completo.



Este mérito se tiene que acreditar mediante la aportación de la resolución correspondiente, de acuerdo con la forma que establece la base 6.2.d).

La puntuación máxima de este apartado es de 0,6 puntos.

#### **8. Publicaciones**

8.1. Se valoran las publicaciones con ISBN o ISSN, o depósito legal, sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con las funciones del puesto solicitado, de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación:

- a) Por artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas: 0,1 puntos por coautoría; 0,2 puntos por autoría individual.
- b) Por la autoría de libros o compilaciones normativas comentadas, o ediciones equivalentes en otros apoyos audiovisuales: 0,5 puntos por coautoría; 1 punto por autoría individual.

8.2. La puntuación máxima para este apartado es de 1 punto.

En el caso de documentos en formato electrónico, para ser valorados tienen que ir acompañados de un informe en el cual el organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográfica aparece la publicación. En este documento se tienen que indicar, además, los datos siguientes: el título de la publicación, autor o autores, fecha de la publicación y depósito legal.



**ANEXO 3**  
**Modelo de solicitud de participación en la convocatoria**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES Y “A RESULTAS” DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ**

PRIMER APELLIDO

.....

SEGUNDO APELLIDO

.....

NOMBRE                      DNI

.....

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

.....

DOMICILIO                      NÚM.      ESC.      PISO      PTA.

.....

POBLACIÓN                      TELÉFONO                      CORREO ELECTRÓNICO

.....

**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

	<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>CONCURSABLE</b>	<b>A RESULTAS</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/31/1081111



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO	CONCURSABLE	A RESULTAS
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en este documento y que cumpla todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Autorizo a que el Ayuntamiento de Calvià consulte telemáticamente todos los datos consignados, así como los datos que figuran en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, a los efectos previstos en los puntos 3.11.1 y 3.11.2 de las bases de la convocatoria (marcar con una X):

( ) SÍ

( ) NO

Calvià, ..... de .....de 2021

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ



**ANEXO 4**  
**Puestos de trabajo concursables**

**LLOCS CONCURSABLES DE L'AJUNTAMENT DE CALVIÀ**

**PUESTOS CONCURSABLES DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ**

COMERÇ I ACTIVITATS/ CTIVIDADES Y COMERCIO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
COMERÇ												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Inspector/a Comerç/ nspector/a Comercio	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE/PL	C1/C2	17	9.408,23	C	A1	Cta	Coneixements orals d'anglès i carnet B/ onocimientos orales de inglés y carnet B	J.P.-DED	C1	1
Auxiliar Administratiu/iva- at. Públic/ uxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
ACTIVITATS												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Cap Secció Tècnica/ efe/a Sección Técnico/a	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	26	19.456,16	C	A1	Cta	Arquitectura i/o Enginyeria/ rquitectura y/o Ingeniería	DED	B2	1
Cap Secció Administrativa Activitats/ efe/a Sección Administrativa Actividades	F	G	A1/A2	24	17.527,05	C	A1	Cta	Coneixements normativa àmbit comerç i activitats/ onocimientos normativa ámbito comercio y actividades	DED	C1	1
Enginyer/a Industrial/ ngeniero/a Industrial	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	17.038,79	C	A1	Cta	Enginyer/a Industrial/ ngeniero/a Industrial	DED	B2	1
Auxiliar Administratiu/iva- at. Públic/ uxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At. Públic	B2	3



DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
DESENVOLUPAMENT SOCIAL, INFÀNCIA I GENT GRAN ESARROLLO SOCIAL, INFANCIA Y PERSONAS MAYORES												
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
Tècnic/a d'Administració écnico/a de Administració	F	E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	TAE Pedagog/a, Psicòleg/òloga, Psicopedagog/a, Ciències del Treball, Sociòleg/òloga/ AE Pedagog/a, Psicòleg/a, Psicopedagog/a, Ciencias del Trabajo, Sociólogo/a	DED DIS	B2	1
Psicòleg/a/ sicòleg/a	F/L	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Llicenciat/ada en Psicologia/ icenciado/a en Psicologia	DIS-DED	B2	3
Tècnic/a de Gestió/ écnico/a de Gestió	F/L	E	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta		DED	B2	1
Treballador/a Social/ rabajador/a Social	F/L	E-ST CTD TGM - SE CE	A2	22	14.073,60	C	A1	Cta	Treball Social/Trabajo Social	J.Flex. -DIS - DED	B2	6
Educador/a Social	F/L	E-ST CTD TGM - SE CE	A2	21	12.346,63	C	A1	Cta	Educació Social/Educación Social	J.V. -DIS - DED ds-dg	B2	3
Administratiu/iva dministrativo/a	F	G	C1	18	9.586,56	C	A1	Cta			C1	1
Suport Administratiu at públic/ oporte Administrativo at públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,34	C	A1	Cta		DED - At. Públic	B2	3
HABITATGE/ IVIENDA												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Cap secció administrativa Habitatge/ Jefe/a	F	G	A1	24	16.693,45	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
Auxiliar Administratiu/iva at públic/ uxiliar Administrativo/a at públic	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
IGUALTAT/ GUALDAD												





DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Administratiu/iva/ dministratiu/a	F	G	C1	18	9.586,56	C	A1	Cta			C1	1
COMUNICACIONS/ OMUNICACIONES												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Tècnic/a d'Administració Comunicacions écnico/a de Administración Comunicaciones	F/L	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Titulacions universitàries homologades relacionades amb Periodisme, Publicitat, Relacions Públiques i Marketing Titulaciones universitarias homologadas relacionadas con periodismo, publicidad, relaciones públicas y Marketing	DISPONIB /J.V	C1	1
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
Cap Negociat Administratiu A Comunicacions/ efe/a Negociado Administrativo A Comunicaciones	F	G	C1	19	10.622,78	C	A1	Cta	Certificat C1 Anglès. Titulacions relacionades amb les ciències de la informació i la comunicació.		C1	1
CULTURA/ ULTURA												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Tècnic/a de Gestió/ écnico/a de Gestión	F	G	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta		DED	C1	1
Cap Negociat Servei Lingüístic/ efe Negociado Servicio Lingüístico	F	G	A2/C1	21	12.004,16	C	A1	Cta			C2	1
Suport d'Esdeveniments Culturals/ Soporte Acontecimientos Culturales	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	8.027,03	C	A1	Cta		DIS-DED	B2	1
DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC/ ESARROLLO ESTRATÉGICO												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Tècnic/a de Desenvolupament Estratègic/ écnico/a de Desarrollo Estratégico	F/L	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	15.657,73	C	A1	Cta	First certificate/B2 de l'EOI	DIS viatjar-J.V. / IS viatjar-J.V.	C1	1
ICE												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS



Tècnic/a d'Administració ICE écnico/a de Administración ICE	F	G/E ST CTS TGS	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Ciències de l'activitat física i l'esport / Carnet A1 o B ciencias de la actividad física y el deporte/ Carnet A1 o B	DIS - DED	C1	2
Auxiliar Administratiu/iva/ uxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	2
IFOC												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Tècnic/a d'Administració IFOC/ écnico/a de Administración IFOC	F	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	TAG/TAE Pedagoga, Psicòleg/òloga, Psicopedagoga, Ciències del Treball, Sociòleg/òloga/ AG/TAE Pedagogo/a, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a, Ciencias del Trabajo, Sociólogo/a	DED DIS	C1	7
Tècnic/a de Gestió / écnico/a de Gestión	F	G	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta	3 años grado en Dcho/3 anys grau en Dret	DED	C1	1
Dinamitzador/a-Formador/a TIC Dinamizador/a-Formador/a TIC	F	E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	18	9.241,39	C	A1	Cta	CFGM Informàtica. Certificat de Professionalitat nivell 2-3 Docència de la formació professional per a l'ocupació		B2	1
Auxiliar Administratiu/iva at públic IFOC/ uxiliar Administratiu/a at públic IFOC	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.645,52	C	A1	Cta		At. Públic DED	B2	2
Oficial 1ª Edificis IFOC/ ficial 1ª Edificios IFOC	F	E SE PO OF	C2	14	8.372,21	C	A1	Cta	Carnet B	GL365	B1	1
INFRACCIONES I SANCIONES NFRACCIONES Y SANCIONES												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	2
Instructor/a expedients/ nstructor/a expedientes	F	G	A2/C1	21	12.349,27	C	A1	Cta			C1	1
Aux. Administratiu/iva at públic/ ux. Administrativo/a at públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
Auxiliar Administratiu/iva/ uxiliar Administrativo/a	F	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	2



DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/ Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
JOVENTUT I PARTICIPACIÓ CIUTADANA/ JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
JOVENTUT/ UVENTUD												
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	2
Tècnic/a de Gestió / écnico/a de Gestió	F	G	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta	3 años grado en Dcho/3 anys grau en Dret	DED	C1	1
Tècnic/a Projectes Sociocomunitaris Joventut Tècnic/a Proyectos sociocomunitarios Juventud	F	E	A2	21	13.037,56	C	A1	Cta	Eduació Social, Treball Social/Educación Social, Trabajo Social	J.V. -DIS - DED ds-dg	B2	1
Auxiliar Administratiu/iva- at. Públic/ uxiliar Administrativo/a at. Públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
PARTICIPACIÓ CIUTADANA/ ARTICIPACIÓ CIUDADANA												
Auxiliar Administratiu/iva- at. Públic/ uxiliar Administrativo/a at. Públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,30	C	A1	Cta		At. Públic	B2	2
MEDI NATURAL/ EDIO NATURAL												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Coordinador/a àrea Participació Ciutadana, Mediambient i Memòria Democràtica/Coordinador/a àrea Participación Ciudadana, Medioambiente y Memoria Democrática	F	E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	19	11.201,45	C	A1	Cta		DIS-DED	B2	1
Cap Secció Medi Ambient i Canvi Climatic/ efe/a Sección Medio Ambiente y Cambio Climático	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	24	18.420,50	C	A1	Cta	Biòleg/a, Veterinari/a, Ciències Ambientals, Enginyer/a Tècnic/a Agrícola (especialitat explotacions agropecuàries)/ iólogo/a, Veterinario/a, Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Tècnic/a Agrícola (especialidad explotaciones agropecuarias)	DED-DIS	B2	1



Cap Secció Galatzó i Benestar Animal/ efe/a Sección Galatzó y Bienestar Animal	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	24	17.384,46	C	A1	Cta	Biòleg/a, Veterinari/a, Ciències Ambientals, Enginyer/a Tècnic/a Agrícola (especialitat explotacions agropecuàries)/ iòlogo/a, Veterinario/a, Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Técnico/a Agrícola (especialidad explotaciones agropecuarias)	DED-DIS	B2	1
Tècnic/a medi ambient/ écnico/a medioambiente	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	23	17.038,79	C	A1	Cta	Veterinari, Biòleg, Ciències ambientals/ eterinario/a, Biòlogo/a, Ciencias-ambientales	DIS-J.V.	B2	1
Suport Administratiu at públic/ oporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At.públic	B2	2
Encarregat/da Qualitat Mediambiental ncargado/a Calidad Medioambiental	F	E SE PO EC/EN	C1	19	12.349,51	C	A1	Cta	Formació Gestió i normativa Ambiental Carnet B/ ormació Gestió Ambiental Carnet B Aplicador prod. Fitosanitaris. Control i Prevenció Legionel•la. Manteniment Piscines	GL365 DED	B2	1
MOBILITAT I SERVEIS URBANS, VIES I OBRES I MANTENIMENT/ OVILIDAD Y SERVICIOS URBANOS, VIAS Y OBRAS Y MANTENIMIENTO												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
Administratiu/iva/ dministrativo/a	F	G	C1	18	9.586,56	C	A1	Cta			C1	1
VIES I OBRES/ IAS Y OBRAS												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Cap de Secció Administrativa 1/ efe/a de Sección Administrativa 1	F	G/E	A1	24	16.693,45	C	A1	Cta		DED	C1	1
Enginyer/a Camins, Canals i Ports/ ngeniero/a Caminos, Canales y Puertos	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	17.384,13	C	A1	Cta	Enginyer/a Camins, Canals i Ports/ ngeniero/a Caminos, Canales y Puertos	DED	B2	1
Tècnic/a d' Estalvi Energètic Técnico/a de Ahorro Energético	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	16.693,77	C	A1	Cta	Enginyer/a Telecomunicacions, Enginyer Industrial / ngeniero/a Telecomunicaciones, Ingeniero/a Industrial		B2	1



Arquitecte/a Tècnic/a/ rquitecto/a Técnico/a	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	15.109,34	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a/ rquitecto/a Técnico/a	DED	B2	1
MANTENIMIENT/ ANTENIMIENTO												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Arquitecte/a Tècnic/a/ rquitecto/a Técnico/a	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	15.109,34	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a/ Arquitecto/a Técnico/a	DED	B2	1
Coordinador/a Caps de Brigada/ oordinador/a Jefes de Brigada	F	E SE PO EC	C1	21	15.457,62	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1
Cap Brigada Immobles i Platges/ efe/a Brigada Inmuebles y Playas	F	E SE PO EC	C1	19	12.349,51	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1
Encarregat/da Manteniment i Equipament ICE ncargado/a Mantenimiento y equipamiento ICE	F	E SE PO EN/MTR/OF	C1/C2	18	12.171,18	C	A1	Cta	Carnet manteniment piscines/Carnet A1 o B/Control i prevenció de legionel·la Carnet mantenimiento piscinas / Carnet B ó A1/Control y prevención de legionela	GL 365 DIS-DED	B2	1
Administratiu/iva/ dministrativo/a	F	G	C1	18	9.586,56	C	A1	Cta			C1	1
Suport Administratiu/ oporte Administrativo	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	6.990,99	C	A1	Cta			B2	1
Auxiliar Administratiu/iva at públic/ uxiliar Administrativo/a at públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
Auxiliar Administratiu/iva/ uxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	1
Cap Equip Senyalització/ efe/a Equipo Señalización	F	E SE PO MTR	C2	16	9.062,89	C	A1		Carnet B	DED	B1	1
Oficial 1ª Obres Int Inmediata guàrdies/ ficial 1ª Obras Int Inmediata guardias	F	E SE PO OF	C2	14	9.753,57	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B1	1
Oficial 2ª Esports/ ficial 2ª Deportes	F	E SE PO AJ	C2	14	9.062,89	C	A1	Cta	Carnet A1 o B/ Carnet manteniment piscines/ Control i prevenció de legionel·la arnet A1 o B/ Carnet mantenimiento piscinas/ Control y prevención de legionela	DED -Torns Dll a Dmg/ ED - Turnos Lun a Domin	B1	2



Oficial 2ª Senyalització/ ficial 2ª Señalización	F	E SE PO AJ	C2	13	6.990,86	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
Oficial 2ª Enllumenat/ ficial 2ª Alumbrado	F	E SE PO AJ	C2	13	6.645,52	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
Oficial 2ª Obres/ ficial 2ª Obras	F	E SE PO AJ	C2	13	6.645,52	C	A1	Cta	Carnet B		B1	3
Oficial 2ª Taller/ ficial 2ª Taller	F	E SE PO AJ	C2	13	6.645,52	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
Peó Esports/ eón Deportes	F/L	E SE PO OP	AP	11	7.939,41	C	A1	Cta	Carnet B ó A1/ Carnet manteniment piscines/ Control y prevención de legionela	DED -Torns DII a Dmg	B1	17
Peó especialista Senyalització/ eón especialista Señalización	F	E SE PO OP	AP	11	6.138,24	C	A1	Cta			B1	2
Peó especialista/ eón especialista	F/L	E SE PO OP	AP	11	5.778,58	C	A1	Cta			B1	14
RECURSOS HUMANS/ ECURSOS HUMANOS												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ euerimientos		Nº PTOS
Tècnic/a de Prevenció de riscos laborals/ écnico/a de Prevención de riesgos laborales	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	23	16.003,08	C	A1	Cta	Especialitats Seguretat/Higiene/Ergonomia y Psicosociologia aplicada especialidades Seguridad/Higiene/Ergonomia y Psicosociologia aplicada	DED	B2	1
Suport Administratiu nòmines/ oporte Administrativo nóminas	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	8.027,03	C	A1	Cta	100 hores de formació en gestió de nòmines i Seguretat Social /100 horas de formación en gestión de nóminas y Seguridad Social		B2	1
Suport Administratiu at públic/ oporte Administrativo at públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At. Públic	B2	3
Suport Administratiu/ oporte Administrativo	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	6.991,00	C	A1	Cta			B2	1
SECRETARIA/ ECRETARÍA												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ euerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Cap Secció SAC/ efe/a Sección SAC	F	G	A1/A2	24	16.491,02	C	A1	Cta		DIS - DED	C1	1
Suport Administratiu at públic/ oporte Administrativo at públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
Auxiliar Administratiu/iva/ uxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	1



Notificador/a Secretaria/ otificador/a Secretaria	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.645,52	C	A1	Cta	Carnets A o B		B2	1
Ordenança/ rdenanza	F	G/E	AP	11	5.470,14	C	A1	Cta	Carnets A o B		B1	3
POLICIA LOCAL/ OLICÍA LOCAL												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Operador/a Ràdio perador/a Radio	F	E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	13.125,86	C	A1	Amp	anglès/alemany a nivell oral mitjà/ nglés/alemán a nivel oral medio	Torns DI a Dg/ urnos Lun a Domin	B1	7
GESTIÓ ADMINISTRATIVA/ ESTIÓN ADMINISTRATIVA												
Suport Administratiu at públic/ oporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At.Públic	B2	3
Auxiliar Administratiu/iva at públic/ uxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At.Públic	B2	3
Auxiliar Administratiu/iva/ uxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.918,83	C		Cta			B2	1
PROTECCIÓ CIVIL/ ROTECCIÓN CIVIL												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/ Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Auxiliar Administratiu/iva/ uxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	1
Oficial 2ª Protecció Civil/ ficial 2ª Protección Civil	F	E SE PO AJ	C2	14	9.063,07	C	A1	Cta	Formació dins l'àmbit/ Carnet de conduir B/Títol patró/ona embarcacions/Títol de Tècnic/a en salvament i socorrisme aquàtic/ Coneixements específics de protecció civil/ ormación dentro del àmbito/Carnet de conducir B/Título patrón/a embarcaciones/Título de Técnico/a en salvamiento y socorrismo acuático/Conocimientos específicos de protección civil	Torns- Dis-Ded/ urnos-Dis-Ded	B1	1



SERVEIS ECONÒMICS/ ERVICIOS ECONÓMICOS														
INTERVENCIÓ/INTERVENCIÓN														
Administratiu/iva / dministrativo/a	F	G	C1	18	9.586,56	C	A1	Cta				C1	1	
Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta				At.Públic/ Público	At. B2	1
Suport Administratiu at. Públic/ oporte Administrativo at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta				At. Públic	B2	1
APROVISIONAMENT I CONTRACTACIÓ/ PROVISIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN														
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS		
Cap de Secció Administrativa Contractació/ efe/a de Sección Administrativa Contratación	F	G	A1	25	17.384,13	C	A1	Cta	TAG/Coneix. de la normativa de Contractació/ Alta especialització jca i econòm. AG/Conoci. de la normativa de Contratación/ Alta especialización jca y económ.		C1	1		
Tècnic/a de Gestió/ écnico/a de Gestión	F	G	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta	Grau o diplomatura en ciències empresarials, ADE o haver cursat tres anys de la llicenciatura/grau de dret.	DED	C1	1		
Suport Administratiu at públic/ oporte Administrativo at públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,34	C	A1	Cta		At. Públic	B2	2		
SERVEIS JURÍDICS/ ERVICIOS JURÍDICOS														
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS		
Auxiliar Administratiu/iva / uxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	2		
TURISME I LITORAL/ URISMO Y LITORAL														
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS		
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1		





Tècnic/a de Gestió/ écnico/a de Gestió	F	G	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta		DED	C1	1
Administratiu/iva Turisme/ dministrativo/a Turismo	F	G	C1	19	10.622,78	C	A1	Cta	Anglès i Alemany nivell B1+ / Inglés y Alemán nivel B1+	DED	C1	1
TURISME URISMO												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Informador/a Turístic/a J.C./ nformador/a Turístico/a J.C.	F	E- ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	10.277,24	C	A1	Cta	Anglès B2 i Alemany B1+/ nglés B2 y Alemán B1+	DED	B2	3
Informador/a Turístic/a J.C./ nformador/a Turístico/a J.C.	F	E- ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	10.277,24	C	A1	Cta	Anglès B2 i Alemany B1+/ nglés B2 y Alemán B1+	DED	B2	10
LITORAL												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Cap Negociat Administratiu A Litoral/ efe/a Negociado Admiistrativo A Litoral	F	G	C1	19	11.313,26	C	A1	Cta			C1	1
URBANISME-PLANEJAMENT RBANISMO-PLANEAMIENTO												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ ENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ equerimientos		Nº PTOS
Cap Secció Administrativa / efe/a Sección Administrativo/a	F	G	A1	25	17.729,47	C	A1	Cta	Coneixements Pla d'Ordenació i Normativa Urbanística Ad. Loc./ onocimientos Plan de Ordenación y Normativa Urbanística Ad. Loc	DED	C1	1
Arquitecte/a/ rquitecto/a	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	17.729,47	C	A1	Cta	Arquitecte/a/ rquitecto/a	DED	B2	5
Cap Secció Tècnica Disciplina Urbanística/ efe/a Sección Tècnica Disciplina Urbanística	F	E ST CTD TGM - SE CE	A2	24	15.454,68	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a, ETI, ETOP/ rquitecto/a Tècnic/a, ITI, ITOP	DED	B2	1
Zelador/a d'obres C/ elador/a de obras C	F	E	C1	17	8.895,89	C	A1	Cta	Coneixements de normativa urbanística/Carnet B/ onocimientos de normativa urbanística/Carnet B		B2	2



Suport Administratiu at. públic / oporte Administrativo at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
Auxiliar Administratiu/iva at públic/ uxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At.Públic	B2	3
Ordenança/ rdenanza	F	G/E	AP	11	5.423,43	C	A1	Cta			B1	1

COMERÇ I ACTIVITATS/ ACTIVIDADES Y COMERCIO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
COMERÇ												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Inspector/a Comerç/ Inspector/a Comercio	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE/PL	C1/C2	17	9.408,23	C	A1	Cta	Coneixements orals d'anglès i carnet B/ Conocimientos orales de inglés y carnet B	J.P.-DED	C1	1
Auxiliar Administratiu/iva- at. Públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
ACTIVITATS												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Cap Secció Tècnica/ Jefe/a Sección Técnico/a	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	26	19.456,16	C	A1	Cta	Arquitectura i/o Enginyeria/ Arquitectura y/o Ingeniería	DED	B2	1



Cap Secció Administrativa Activitats/ Jefe/a Sección Administrativa Actividades	F	G	A1/A2	24	17.527,05	C	A1	Cta	Coneixements normativa àmbit comerç i activitats/ Conocimientos normativa ámbito comercio y actividades	DED	C1	1
Enginyer/a Industrial/ Ingeniero/a Industrial	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	17.038,79	C	A1	Cta	Enginyer/a Industrial/ Ingeniero/a Industrial	DED	B2	1
Auxiliar Administratiu/iva- at. Públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At. Públic	B2	3
DESENVOLUPAMENT SOCIAL, INFÀNCIA I GENT GRAN DESARROLLO SOCIAL, INFANCIA Y PERSONAS MAYORES												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
Tènic/a d'Administració Técnico/a de Administración	F	E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	TAE Pedagoga/a, Psicòleg/òloga, Psicopedagog/a, Ciències del Treball, Sociòleg/òloga/ TAE Pedagogo/a, Psicólogo/a, Psicopedagog/a, Ciencias del Trabajo, Sociólogo/a	DED DIS	B2	1
Psicòleg/a/ Psicólogo/a	F/L	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Llicenciat/ada en Psicologia/ Licenciado/a en Psicología	DIS-DED	B2	3
Tènic/a de Gestió/ Técnico/a de Gestión	F/L	E	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta		DED	B2	1
Treballador/a Social/ Trabajador/a Social	F/L	E-ST CTD TGM - SE CE	A2	22	14.073,60	C	A1	Cta	Treball Social/Trabajo Social	J.Flex. -DIS - DED	B2	6
Educador/a Social	F/L	E-ST CTD TGM - SE CE	A2	21	12.346,63	C	A1	Cta	Educació Social/Educación Social	J.V. -DIS - DED ds-dg	B2	3



Administratiu/iva	F	G	C1	18	9.586,56	C	A1	Cta			C1	1
Administrativo/a												
Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,34	C	A1	Cta		DED - At. Públic	B2	3
HABITATGE/ VIVIENDA												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Cap secció administrativa Habitatge/ Sección Admtva. Vivienda	Jefe/a F	G	A1	24	16.693,45	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
IGUALTAT/ IGUALDAD												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Administratiu/iva/ Administrativo/a	F	G	C1	18	9.586,56	C	A1	Cta			C1	1
COMUNICACIONS/ COMUNICACIONES												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS



Tècnic/a d'Administració Comunicacions	F/L	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Titulacions universitàries homologades relacionades amb Periodisme, Publicitat, Relacions Públiques i Marketing Titulaciones universitarias homologadas relacionadas con periodismo, publicidad, relaciones públicas y Marketing	DISPONIB /J.V	C1	1
Técnico/a de Administración Comunicaciones												
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
Cap Negociat Administratiu A Comunicacions/	F	G	C1	19	10.622,78	C	A1	Cta	Certificat C1 Anglès. Titulacions relacionades amb les ciències de la informació i la comunicació.		C1	1
Jefe/a Negociado Administrativo A Comunicaciones												
CULTURA/												
CULTURA												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/		ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
DENOMINACIÓN DEL PUESTO												
Tècnic/a de Gestió/	F	G	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta		DED	C1	1
Técnico/a de Gestión												
Cap Negociat Servei Lingüístic/	F	G	A2/C1	21	12.004,16	C	A1	Cta			C2	1
Jefe Negociado Servicio Lingüístico												
Suport d'Esdeveniments Culturals/	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	8.027,03	C	A1	Cta		DIS-DED	B2	1
Soporte Acontecimientos Culturales												
DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC/												
DESARROLLO ESTRATÉGICO												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
DENOMINACIÓN DEL PUESTO												
Tècnic/a de Desenvolupament Estratègic/	F/L	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	15.657,73	C	A1	Cta	First certificate/B2 de l'EOI	DIS viatjar-J.V. / DIS viajar-J.V.	C1	1
Técnico/a de Desarrollo Estratégico												
ICE												



DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Tècnic/a d'Administració ICE Técnico/a de Administración ICE	F	G/E ST CTS TGS	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Ciències de l'activitat física i l'esport / Carnet A1 o B Ciencias de la actividad física y el deporte/ Carnet A1 o B	DIS - DED	C1	2
Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	2
IFOC												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Tècnic/a d'Administració IFOC/ Técnico/a de Administración IFOC	F	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	TAG/TAE Pedagog/a, Psicòleg/òloga, Psicopedagog/a, Ciències del Treball, Sociòleg/òloga/ TAG/TAE Pedagogo/a, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a, Ciencias del Trabajo, Sociólogo/a	DED DIS	C1	7
Tècnic/a de Gestió / Técnico/a de Gestión	F	G	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta	3 años grado en Dcho/3 anys grau en Dret	DED	C1	1
Dinamitzador/a-Formador/a TIC Dinamizador/a-Formador/a TIC	F	E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	18	9.241,39	C	A1	Cta	CFGM Informàtica. Certificat de Professionalitat nivell 2-3 Docència de la formació professional per a l'ocupació		B2	1
Auxiliar Administratiu/iva at públic IFOC/ Auxiliar Administrativo/a at público IFOC	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.645,52	C	A1	Cta		At. Públic DED	B2	2
Oficial 1ª Edificis IFOC/ Oficial 1ª Edificios IFOC	F	E SE PO OF	C2	14	8.372,21	C	A1	Cta	Carnet B	GL365	B1	1



INFRACCIONS I SANCIONS												
INFRACCIONES Y SANCIONES												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	2
Instructor/a expedients/ Instructor/a expedientes	F	G	A2/C1	21	12.349,27	C	A1	Cta			C1	1
Aux. Administratiu/iva at públic/ Aux. Administrativo/a at públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	2
JOVENTUT I PARTICIPACIÓ CIUTADANA/ JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/ Requisites	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
JOVENTUT/ JUVENTUD												
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	2
Tècnic/a de Gestió / Técnico/a de Gestión	F	G	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta	3 años grado en Dcho/3 anys grau en Dret	DED	C1	1
Tècnic/a Projectes Sociocomunitaris Joventut Proyectos sociocomunitarios Juventud	F	E	A2	21	13.037,56	C	A1	Cta	Eduació Social, Treball Social/Educación Social, Trabajo Social	J.V. -DIS - DED ds-dg	B2	1



Auxiliar Administratiu/iva- at. Públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
PARTICIPACIÓ CIUTADANA/ PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
Auxiliar Administratiu/iva- at. Públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,30	C	A1	Cta		At. Públic	B2	2
MEDI NATURAL/ MEDIO NATURAL												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Coordinador/a àrea Participació Ciutadana, Mediambient i Memòria Democràtica/Coordinador/a àrea Participación Ciutadana, Medioambiente y Memoria Democrática	F	E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	19	11.201,45	C	A1	Cta		DIS-DED	B2	1
Cap Secció Medi Ambient i Canvi Climàtic/ Jefe/a Sección Medio Ambiente y Cambio Climático	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	24	18.420,50	C	A1	Cta	Biòleg/a, Veterinari/a, Ciències Ambientals, Enginyer/a Tècnic/a Agrícola (especialitat explotacions agropecuàries)/ Biólogo/a, Veterinario/a, Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Técnico/a Agrícola (especialidad explotaciones agropecuarias)	DED-DIS	B2	1
Cap Secció Galatzó i Benestar Animal/ Jefe/a Sección Galatzó y Bienestar Animal	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	24	17.384,46	C	A1	Cta	Biòleg/a, Veterinari/a, Ciències Ambientals, Enginyer/a Tècnic/a Agrícola (especialitat explotacions agropecuàries)/ Biólogo/a, Veterinario/a, Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Técnico/a Agrícola (especialidad explotaciones agropecuarias)	DED-DIS	B2	1
Tècnic/a medi ambient/ Técnico/a medioambiente	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	23	17.038,79	C	A1	Cta	Veterinari, Biòleg, Ciències ambientals/ Veterinario/a, Biólogo/a, Ciencias-ambientales	DIS-J.V.	B2	1





Support Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At.públic	B2	2
Encarregat/da Qualitat Mediambiental Encargado/a Calidad Medioambiental	F	E SE PO EC/EN	C1	19	12.349,51	C	A1	Cta	Formació Gestió i normativa Ambiental Carnet B/ Formación Gestión Ambiental Carnet B Aplicador prod. Fitosanitaris. Control i Prevenció Legione•la. Manteniment Piscines	GL365 DED	B2	1
MOBILITAT I SERVEIS URBANS, VIES I OBRES I MANTENIMENT/ MOVILIDAD Y SERVICIOS URBANOS, VIAS Y OBRAS Y MANTENIMIENTO												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
TAG	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
Administratiu/iva/ Administrativo/a	F	G	C1	18	9.586,56	C	A1	Cta			C1	1
VIES I OBRES/ VIAS Y OBRAS												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Cap de Secció Administrativa 1/ Jefe/a de Sección Administrativa 1	F	G/E	A1	24	16.693,45	C	A1	Cta		DED	C1	1
Enginyer/a Camins, Canals i Ports/ Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	17.384,13	C	A1	Cta	Enginyer/a Camins, Canals i Ports/ Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	DED	B2	1



Tècnic/a d' Estalvi Energètic Técnico/a de Ahorro Energético	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	16.693,77	C	A1	Cta	Enginyer/a Telecomunicacions, Enginyer Industrial / Ingeniero/a Telecomunicaciones, Ingeniero/a Industrial		B2	1
Arquitecte/a Tècnic/a/ Arquitecto/a Técnico/a	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	15.109,34	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a/ Arquitecto/a Técnico/a	DED	B2	1
MANTENIMENT/ MANTENIMIENTO												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Arquitecte/a Tècnic/a/ Arquitecto/a Técnico/a	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	15.109,34	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a/ Arquitecto/a Técnico/a	DED	B2	1
Coordinador/a Caps de Brigada/ Coordinador/a Jefes de Brigada	F	E SE PO EC	C1	21	15.457,62	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1
Cap Brigada Immobles i Platges/ Jefe/a Brigada Inmuebles y Playas	F	E SE PO EC	C1	19	12.349,51	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1
Encarregat/da Manteniment i Equipament ICE Encargado/a Mantenimiento y equipamiento ICE	F	E SE PO EN/MTR/OF	C1/C2	18	12.171,18	C	A1	Cta	Carnet manteniment piscines/Carnet A1 o B/Control i prevenció de legionel·la Carnet mantenimiento piscinas / Carnet B ó A1/Control y prevención de legionela	GL 365 DIS-DED	B2	1
Administratiu/iva/ Administrativo/a	F	G	C1	18	9.586,56	C	A1	Cta			C1	1
Suport Administratiu/ Soporte Administrativo	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	6.990,99	C	A1	Cta			B2	1



Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	1
Cap Equip Senyalització/ Jefe/a Equipo Señalización	F	E SE PO MTR	C2	16	9.062,89	C	A1		Carnet B	DED	B1	1
Oficial 1ª Obres Int Inmediata guàrdies/ Oficial 1ª Obras Int Inmediata guardias	F	E SE PO OF	C2	14	9.753,57	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B1	1
Oficial 2ª Esports/ Oficial 2ª Deportes	F	E SE PO AJ	C2	14	9.062,89	C	A1	Cta	Carnet A1 o B/ Carnet manteniment piscines/ Control i prevenció de legionel·la  Carnet A1 o B/ Carnet mantenimiento piscinas/ Control y prevención de legionela	DED -Torns Dll a Dmg/  DED - Turnos Lun a Domin	B1	2
Oficial 2ª Senyalització/ Oficial 2ª Señalización	F	E SE PO AJ	C2	13	6.990,86	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
Oficial 2ª Enllumenat/ Oficial 2ª Alumbrado	F	E SE PO AJ	C2	13	6.645,52	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
Oficial 2ª Obres/ Oficial 2ª Obras	F	E SE PO AJ	C2	13	6.645,52	C	A1	Cta	Carnet B		B1	3
Oficial 2ª Taller/ Oficial 2ª Taller	F	E SE PO AJ	C2	13	6.645,52	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
Peó Esports/ Peón Deportes	F/L	E SE PO OP	AP	11	7.939,41	C	A1	Cta	Carnet B ó A1/ Carnet manteniment piscines/ Control y prevención de legionela	DED -Torns Dll a Dmg	B1	17
Peó especialista Senyalització/ Peón especialista Señalización	F	E SE PO OP	AP	11	6.138,24	C	A1	Cta			B1	2



Peó especialista/ Peón especialista	F/L	E SE PO OP	AP	11	5.778,58	C	A1	Cta			B1	14
RECURSOS HUMANS/ RECURSOS HUMANOS												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos		Nº PTOS
Tècnic/a de Prevenció de riscos laborals/ Técnico/a de Prevención de riesgos laborales	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	23	16.003,08	C	A1	Cta	Especialitats Seguretat/Higiene/Ergonomia y Psicosociologia aplicada  Especialidades Seguridad/Higiene/Ergonomia y Psicosociologia aplicada	DED	B2	1
Suport Administratiu nòmines/ Soporte Administrativo nóminas	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	8.027,03	C	A1	Cta	100 hores de formació en gestió de nòmines i Seguretat Social /100 horas de formación en gestión de nóminas y Seguridad Social		B2	1
Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At. Públic	B2	3
Suport Administratiu/ Soporte Administrativo	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	6.991,00	C	A1	Cta			B2	1
SECRETARIA/ SECRETARÍA												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Cap Secció SAC/ Jefe/a Sección SAC	F	G	A1/A2	24	16.491,02	C	A1	Cta		DIS - DED	C1	1
Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1



Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	1
Notificador/a Secretaria/ Notificador/a Secretaría	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.645,52	C	A1	Cta	Carnets A o B		B2	1
Ordenança/ Ordenanza	F	G/E	AP	11	5.470,14	C	A1	Cta	Carnets A o B		B1	3
POLICIA LOCAL/ POLICÍA LOCAL												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Operador/a Ràdio Operador/a Radio	F	E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	13.125,86	C	A1	Amp	anglès/alemany a nivell oral mitjà/ inglés/alemán a nivel oral medio	Torns DI a Dg/ Turnos Lun a Domin	B1	7
GESTIÓ ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At.Públic	B2	3
Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At.Públic	B2	3
Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.918,83	C		Cta			B2	1
PROTECCIÓ CIVIL/ PROTECCIÓN CIVIL												



DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/ Requisites	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	1
Oficial 2ª Protecció Civil/ Oficial 2ª Protección Civil	F	E SE PO AJ	C2	14	9.063,07	C	A1	Cta	Formació dins l'àmbit/ Carnet de conduir B/Títol patró/ona embarcacions/Títol de Tècnic/a en salvament i socorrisme aquàtic/ Coneixements específics de protecció civil/ Formación dentro del ámbito/Carnet de conducir B/Título patrón/a embarcaciones/Título de Técnico/a en salvamento y socorrismo acuático/Conocimientos específicos de protección civil	Torns- Dis-Ded/ Turnos-Dis-Ded	B1	1
SERVEIS ECONÒMICS/ SERVICIOS ECONÓMICOS												
INTERVENCIÓ/INTERVENCIÓN												
Administratiu/iva / Administrativo/a	F	G	C1	18	9.586,56	C	A1	Cta			C1	1
Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At.Públic/ At. Público	B2	1
Suport Administratiu at. Públic/ Soporte Administrativo at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
APROVISIONAMENT I CONTRACTACIÓ/ APROVISIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS



Cap de Secció Administrativa Contractació/ Jefe/a de Sección Administrativa Contratación	F	G	A1	25	17.384,13	C	A1	Cta	TAG/Coneix. de la normativa de Contractació/ Alta especialització jca i econòm. TAG/Conoci. de la normativa de Contratación/ Alta especialización jca y económ.		C1	1
Tècnic/a de Gestió/ Técnico/a de Gestión	F	G	A2	21	11.310,62	C	A1	Cta	Grau o diplomatura en ciències empresarials, ADE o haver cursat tres anys de la llicenciatura/grau de dret.	DED	C1	1
Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.336,34	C	A1	Cta		At. Públic	B2	2
SERVEIS JURÍDICS/ SERVICIOS JURÍDICOS												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Auxiliar Administratiu/iva / Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	14	4.918,83	C	A1	Cta			B2	2
TURISME I LITORAL/ TURISMO Y LITORAL												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
TAG Tècnic/a de Gestió/ Técnico/a de Gestión	F	G	A1	23	14.621,42	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1
Administratiu/iva Turisme/ Administrativo/a Turismo	F	G	C1	19	10.622,78	C	A1	Cta	Anglès i Alemany nivell B1+ / Inglés y Alemán nivel B1+	DED	C1	1



TURISME												
TURISMO												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Informador/a Turístic/a J.C./ Informador/a Turístico/a J.C.	F	E- ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	10.277,24	C	A1	Cta	Anglès B2 i Alemany B1+/ Inglés B2 y Alemán B1+	DED	B2	3
Informador/a Turístic/a J.C./ Informador/a Turístico/a J.C.	F	E- ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	10.277,24	C	A1	Cta	Anglès B2 i Alemany B1+/ Inglés B2 y Alemán B1+	DED	B2	10
LITORAL												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Cap Negociat Administratiu A Litoral/ Jefe/a Negociado Admiistrativo A Litoral	F	G	C1	19	11.313,26	C	A1	Cta			C1	1
URBANISME-PLANEJAMENT												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2021	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos		Nº PTOS
Cap Secció Administrativa / Jefe/a Sección Administrativo/a	F	G	A1	25	17.729,47	C	A1	Cta	Coneixements Pla d'Ordenació i Normativa Urbanística Ad. Loc./ Conocimientos Plan de Ordenación y Normativa Urbanística Ad. Loc	DED	C1	1
Arquitecte/a/ Arquitecto/a	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	17.729,47	C	A1	Cta	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	DED	B2	5





Cap Secció Tècnica Disciplina Urbanística/ Jefe/a Sección Técnica Disciplina Urbanística	F	E ST CTD TGM - SE CE	A2	24	15.454,68	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a, ETI, ETOP/ Arquitecto/a Técnico/a, ITI, ITOP	DED	B2	1
Zelador/a d'obres C/ Celador/a de obras C	F	E	C1	17	8.895,89	C	A1	Cta	Coneixements de normativa urbanística/Carnet B/ Conocimientos de normativa urbanística/Carnet B		B2	2
Suport Administratiu at. públic / Soporte Administrativo at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	15	7.336,20	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.300,18	C	A1	Cta		At.Públic	B2	3
Ordenança/ Ordenanza	F	G/E	AP	11	5.423,43	C	A1	Cta			B1	1

* El Complemento Específico contempla lo dispuesto en el art. Dos.B.2 del RDL 8/2010, de 20 de mayo		
LLEGENDA/LEYENDA		
VJ: Vinculació Jurídica/Vinculación Jurídica	ESC: ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
F: Funcionari/ària / Funcionario/a	G: Administració General/ Administración General	ST: Subescala Tècnica Adm. Especial/ Subescala Técnica Adm Especial
L: Laboral	E: Administració Especial/Administración Especial	CTS: Classe Tècnica Superior/ Clase Técnica Superior
F/L(AD)* Funcionarial/ Laboral amb contracte Alta Direcció		
GP: Grup de classificació/Grupo de clasificación	G/E: Administració General i Especial/ Administración General y Especial	CTD: Classe Tècnica Diplomada/ Clase Técnica Diplomada
NIV: Nivell/ Nivel	DOT: Dotació/ Dotación	CTA: Classe Tècnica Auxiliar/ Clase Técnica Auxiliar
FP: Forma de Provisió/ Forma de Provisión	Requeriments/Requerimientos	TAE: Tècnic/a Administració Especial/ Técnico/a Administración Especial
C: Concurs/ Concurso	Ded: Dedicació/ Dedicación	TGM: Tècnic/a Grau Mitjà/ Técnico/a Grado Medio
LLD: Lliure Designació / LD: Libre Designación	Dis: Disponibilitat/ Disponibilidad	TAUX: Tècnic/a Auxiliar/ Técnico/a Auxiliar



JOR: Jornada	EXC.: Exclusivitat/ Exclusividad	AUXTC: Auxiliar Tècnic/a/ Auxiliar Técnico/a
Cta: Jornada Completa/ Jornada Completa	J.V: Jornada Variable	SE: Subescala Serveis Especials/ Subescala Servicios Especiales
1/2 J: Mitja Jornada/ Media Jornada	J.P: Jornada Partida	CE: Comeses especials/ Cometidos especiales
Amp: Ampliada	GL365: Guàrdies localitzables 365 dies any/ Guardias localizadas 365 días año	PO: Personal oficis/ Personal oficios
	GL: Guàrdies localitzables de dl a dv/ Guardias localizables de lu a vier	OFICIS/OFICIOS
	Noct: Nocturnitat/ Nocturnidad	EC: Encarregat/ada en cap/ Encargado/a en jefe/a
AD AD: Adscripció d'Administració/ Adscripción de Administración	Torns de Dl a Dg: Torns de dilluns a diumenge/ Turnos de lunes a domingo	EN: Encarregat/ada/ Encargado/a
A1: Administració Local / Administración Local	Idiomes/ Idiomas	MTR: Mestre/a/ Maestro/a
A2: Totes les Administracions Locals/ Todas las Administraciones Locales	Nivell mitjà: 3r EOI - certif. equivalent/ Nivel medio 3º EOI - cert equivalente	OF: Oficial 1ª
A3: Administracions Local i Autònoma/ Administraciones Locales y Autónoma	Nivell alt: 5è EOI - certif. equivalent/ Nivel alto 5º EOI - cert equivalente	AJ: Ajudant/a/ Ayudante/a
A4: Administracions Local, Autònoma i Estatal/ Administraciones Local, Autónoma y Estatal	Coneixements orals: 2n EOI/ Conocimientos orales: 2º EOI	OP: Operari/ària/ Operario/a
	SJRRHH: Superior/a jeràrquic/a amb autoritat descentralitzada de RRHH/ Superior/a Jerárquico/a con autoridad descentralizada de RRHH	PL: POLICIA LOCAL EI: Escala Inspecció/ Escala Inspección
ADMINISTRACIÓ GENERAL		
TAG: Tècnic/a Administració General/ Técnico/a Administración General	Niv Cat: nivell català/ nivel catalán	INS: Inspector/a
TG: Tècnic/a Gestió/ Técnico/a Gestión		SbINS: Subinspector/a
ADM: Administratiu/iva/ Administrativo/a		EB: Escala bàsica
Auxiliar Administratiu/iva		OFP: Oficial de policia



**ANEXO 5**  
**Puestos de trabajo a resultados**

**LLOCS DE TREBALL A RESULTES AJUNTAMENT**

**PUESTOS DE TRABAJO A RESULTAS AYUNTAMIENTO**

\* El Complemento Específico contempla lo dispuesto en el art. Dos.B.2 del RDL 8/2010, de 20 de mayo

<b>LLEGENDA/LEYENDA</b>		
VJ: Vinculació Jurídica/Vinculación Jurídica	ESC: ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
F: Funcionari/ària / Funcionario/a	G: Administració General/ Administración General	ST: Subescala Tècnica Adm. Especial/ Subescala Tècnica Adm Especial
L: Laboral	E: Administració Especial/Administración Especial	CTS: Classe Tècnica Superior/ Clase Técnica Superior
F/L(AD)* Funcionarial/ Laboral amb contracte Alta Direcció		
GP: Grup de classificació/Grupo de clasificación	G/E: Administració General i Especial/ Administración General y Especial	CTD: Classe Tècnica Diplomada/ Clase Técnica Diplomada
NIV: Nivell/ Nivel	DOT: Dotació/ Dotación	CTA: Classe Tècnica Auxiliar/ Clase Técnica Auxiliar
FP: Forma de Provisió/ Forma de Provisión	Requeriments/Requerimientos	TAE: Tèctic/a Administració Especial/ Técnico/a Administración Especial
C: Concurs/ Concurso	Ded: Dedicació/ Dedicación	TGM: Tèctic/a Grau Mitjà/ Técnico/a Grado Medio
LLD: Lliure Designació / LD: Libre Designación	Dis: Disponibilitat/ Disponibilidad	TAUX: Tèctic/a Auxiliar/ Técnico/a Auxiliar
JOR: Jornada	EXC.: Exclusivitat/ Exclusividad	AUXTC: Auxiliar Tèctic/a/ Auxiliar Técnico/a
Cta: Jornada Completa/ Jornada Completa	J.V: Jornada Variable	SE: Subescala Serveis Especials/ Subescala Servicios Especiales
1/2 J: Mitja Jornada/ Media Jornada	J.P:Jornada Partida	CE: Comeses especials/ Cometidos especiales
Amp: Ampliada	GL365: Guàrdies localitzables 365 dies any Guardias localizadas 365 días año	PO: Personal oficis/Personal oficinas
	GL: Guàrdies localitzables de dl a dv/ Guardias localizables de lu a vier	OFICIS/OFICIOS
	Noct: Nocturnitat/ Nocturnidad	EC: Encarregat/ada en cap/ Encargado/a en jefe/a
AD AD: Adscripció d'Administració/ Adscripción de Administración	Torns de DI a Dg: Torns de dilluns a diumenge/ Turnos de lunes a domingo	EN: Encarregat/ada/ Encargado/a
A1: Administració Local / Administración Local	Idiomes/ Idiomas	MTR: Mestre/a/ Maestro/a
A2: Totes les Administracions Locals/ Todas las Administraciones Locales	Nivell mitjà: 3r EOI - certif. equivalent/ Nivel medio 3º EOI - cert equivalente	OF: Oficial 1ª



A3: Administracions Local i Autònomic/ Administraciones Locales y Autònomic	Nivell alt: 5è EOI - certif. equivalent/ Nivel alto 5º EOI - cert equivalente	AJ: Ajudant/a/ Ayudante/a
A4: Administracions Local, Autònomic i Estatal/ Administraciones Local, Autònomic y Estatal	Coneixements orals: 2n EOI/ Conocimientos orales: 2º EOI	OP: Operari/ària/ Operario/a
	SJRRHH: Superior/a jeràrquic/a amb autoritat descentralitzada de RRHH/	PL: POLICIA LOCAL
ADMINISTRACIÓ GENERAL	Superior/a Jeràrquico/a con autoridad descentralizada de RRHH	EI: Escala Inspecció/ Escala Inspección
TAG: Tècnic/a Administració General/ Técnico/a Administración General	Niv Cat: nivell català/ nivel catalán	INS: Inspector/a
TG: Tècnic/a Gestió/ Técnico/a Gestión		SbINS: Subinspector/a
ADM: Administratiu/iva/ Administrativo/a		EB: Escala bàsica
Auxiliar Administratiu/iva		OFP: Oficial de policia

