



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

12568

Aprobación 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 12 de noviembre de 2024 se aprobó, por unanimidad de los tres sindicatos presentes, STEI, UGT y SPPME 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 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.

(Firmado electrónicamente: 10 de diciembre de 2024)

La tinenta de batle delegada de Serveis Generals, Informàtica i Innovació, Comunicació, Transparència, Coordinació municipal i Educació
(Delegació per resolució de Batlia de 21/11/2023)
Isabel Bonet Saum

ANEXO 1

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es proveer con personal funcionario de carrera los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià que figuran al Anexo 4 de esta convocatoria (listado de lugares 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 lugares '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 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 lugar 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 lugar 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 del 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 que la persona interesada acredite que el día de toma de posesión del lugar 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 el que establece el artículo 81.3 de la Ley 3/2007, al personal que accede a otro cuerpo o en 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 lugar en el cuerpo o la escala de procedencia. Así mismo, al personal que ha estado 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 lugar 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 lugares adscritos a estas administraciones, según el apartado AD (administración o administraciones públicas de adscripción del lugar), 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 lugar de trabajo, las personas interesadas tienen que cumplir el requisito de pertenencia en el cuerpo, en la escala y a la especialidad a que se adscribe el lugar 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

De acuerdo con el 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 lugares de trabajo adscritos exclusivamente a cuerpos o 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, 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 a los grupos C2, se exige el certificado B1.

- Para concursar a lugares 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 en la escala de más exigencia.





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 el Gobierno Balear (Dirección General de Política Lingüística), por la Escuela Balear de Administración Pública o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

3.10. 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/ada 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 lugares adscritos a los servicios de Bienestar Social, Medio natural y Urbà, Juventud y Participación Ciudadana.

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.

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 a 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 lugar o lugares 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 lugar 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 lugar 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 arte. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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 lugar 'a resultas' aquel que se origina cuando una persona participando 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 lugares que figuran en el anexo 5 (puestos de trabajo a resultas) de la convocatoria, puesto que son lugares que se pueden generar y, en consecuencia, se pueden solicitar, en el supuesto 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 lugares concursables y los cinco primeros lugares "a resultas" de las solicitudes que incumplen esta limitación. En caso de que se haya presentado más de una solicitud, si hay dudas sobre la orden de preferencia consignado por parte de la persona interesada, la Comisión Técnica de Valoración tiene que tomar en consideración la 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 lugares 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 siguientes:

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 lugar de trabajo, la persona afectada tiene que solicitar, de acuerdo con el artículo 93.2 de la Ley 3/2007, la totalidad de los lugares 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 lugares 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 lugares 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 lugar vacante del concurso correspondiente a su cuerpo, escala o especialidad según la orden de publicación de los puestos de trabajo vacantes ofertados, 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 en el 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 abren 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 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 Batlia delegada de Servicios Generales, Informática e innovación, Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación, 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 lugares convocados, con expresión de la causa de exclusión para cada persona y lugar de trabajo.

7.2. Esta Resolución, así como todas las publicaciones derivadas de los procesos selectivos, se publicarán en la web municipal.

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



7.4. Al haber 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 lugares convocados, con expresión de las causas de exclusión. Esta Resolución se publicará en la web municipal.

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.

Los apartados 1 (grado personal), 2 (valoración del trabajo realizado en los lugares 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.

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, con carácter general, a la puntuación mínima de 1,5 puntos. En cuanto a los puestos de trabajo de prefectura orgánica o que tienen un nivel equivalente, se establece la puntuación mínima siguiente:

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

8.3. El concurso de méritos es independiente para cada lugar 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 cura 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 lugares adscritos a los grupos A1, A1/A2, A2, A2/C1 y C1.
- Para los lugares adscritos a los grupos C1/C2, C2 y AAPP.

9.2. Las Comisiones Técnicas de Valoración tienen que estar formadas por:

- Un presidente o una presidenta, que designará la Tenencia de Batlia delegada de Servicios Generales, Informática e innovación, Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación.
- 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 tienen que abstenerse 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.

9.6. Porque la Comisión Técnica de Valoración se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones, las deliberaciones, las valoraciones, las puntuaciones y la presa 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.

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

a) Valorar los méritos que aleguen y acrediten las personas candidatos en la forma que establece esta convocatoria para los lugares 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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 Batlia delegada de Servicios Generales, Informática e innovación, Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación puede acordar una comisión de servicios de atribución temporal de funciones.

9.15 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 tres meses, contados desde el día en que finalice el plazo para presentar solicitudes. La Tenencia de Batlia delegada de Servicios Generales, Informática e innovación, Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación, 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 a la fecha de exposición pública de la propuesta provisional en el web municipal.

10.4. Después de haber examinado las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro de plazo y de haber oït, si corresponde, 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 Batlia delegada de Servicios Generales, Informática e innovación, Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación tiene que dictar la resolución correspondiente la cual se tiene que publicar en el web municipal.

10.7. El personal funcionario de carrera que solicite el reingreso mediante este concurso y no obtenga ningún lugar tiene que ser adscrito provisionalmente a alguno de los lugares vacantes del concurso o de resultados del concurso.

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 reste vacante el puesto de trabajo siguiente indicado en su solicitud, se le tiene que adjudicar definitivamente un lugar 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 funcionario o funcionaria tiene que quedar adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo el más parecido posible al que le habría correspondido si se hubieran producido los efectos encadenados o bien alternativamente si resulta más favorable devolver al lugar 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 que la persona adjudicataria lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Tenencia de Batlia delegada de Servicios Generales, Informática e innovación, Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación, puede conceder una prórroga del plazo.

11.3. El plazo de toma de posesión empieza a contar a partir del día siguiente al 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 municipal.

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 Batlia delegada de Servicios Generales, Informática e innovación, Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación, por necesidades del servicio, que el cese se aplase hasta un máximo de veinte días hábiles. La Tenencia de Batlia de Servicios Generales e Infraestructuras, teniendo en cuenta la propuesta, tiene que resolverla.

11.5. La Tenencia de Batlia delegada de Servicios Generales, Informática e innovación, Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación 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. Las retribuciones del nuevo puesto de trabajo se percibirán desde el nombramiento.

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 que obtenga como titular un puesto de trabajo en esta convocatoria tiene que 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

Puntuación máxima: 5,5 puntos.

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

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

2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Puntuación máxima: 4 puntos.

2.1. Valoración del trabajo hecho en los lugares ocupados en la Administración como personal empleado público.

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 lugares.

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.

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 lugar al cual se concursa: 0,02 puntos por mes.
- b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del lugar 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 lugar 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 lugar al cual se concursa: 0,008 puntos por mes.

Los meses se calcularán realizando el cómputo total de días trabajados y dividiendo por 30 días.

3. ANTIGÜEDAD

Puntuación máxima: 11 puntos.

Se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública, de acuerdo con el 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.

4. CONOCIMIENTOS DE LENGUAS

Puntuación máxima: 4 puntos



4.1. Conocimientos de la lengua catalana

Puntuación máxima: 3 puntos.

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

Nivel B1	0,5 puntos
Nivel B2 (antes certificado B)	1 punto
Nivel C1 (antes certificado C)	2 puntos
Nivel C2 (antes certificado D)	2,50 puntos
Lenguaje administrativo (certificado E)	0,50 puntos

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 del otro certificado.

En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación del lugar 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 Consellería de Transparencia, Cultura y Deportes.

4.2. Conocimientos de otras lenguas

Puntuación máxima: 1 punto.

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:

NIVELLS DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA			
Puntuacions			
		EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continúa, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1º curs de cycle elemental)	0,40	0,30
A2	Básico 2 (2º curs de cycle 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+ (abans 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





OTROS NIVELES DE LA EBAP	
2º curso nivel superior	1,20

2. Otros certificados del Marco Común Europeo de Referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

ALEMANY	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Titel de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Titel de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Titel de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua alemanya (mestre/a o altres) 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	Llicenciat/ada en filologia alemanya Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

ANGLÈS	
A1	
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua anglesa (mestre/a o altres) 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	Llicenciat/ada en filologia anglesa Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua anglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrate Skills in English). Trinity Collage London



FRANÇÈS	
A1	DELFI (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Títol de nivell elemental EOI DELFI A2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELFI B1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua francesa (mestre/a o altres) DELFI B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Llicenciat/ada en filologia francesa Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua francesa DALF C2

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

Los certificados de los niveles superiores a los que se mencionan en el párrafo anterior 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, SACO 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 medio, 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).

Para una misma lengua solo se valora el nivel superior de los acreditados, con los criterios que indican los párrafos anteriores. 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.

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.

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

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.

5. FORMACIÓN

Puntuación máxima: 10 puntos

5.1. Criterios generales

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

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

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 lugares 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 l'organització i innovació: todos los puestos de trabajo
- Cursos del área de comunicación i habilitats personals: todos los puestos de trabajo
- Curs bàsic de prevenció de riesgos laborales (àrea de gestió de l'organització i innovació): 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.

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.

La puntuación de las acciones formativas es la siguiente:

a) 0,0975 puntos por crédito, equivaliendo 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 en el curso, o no haga mención expreso 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 puntos

Los cursos de informática que no indican 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.

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.

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

Se incluyen en este apartado:



- a) Los cursos impartidos por las escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas: los impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las Escuelas Técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo que se tiene que cubrir con esta convocatoria, los impartidos por colegios o asociaciones profesionales, por las Administraciones del Estado, Autonómica o Local, y por los sindicatos.
- 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.

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 punto 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 los suyos hasta 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.

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 la persona interesada para que aporte la documentación acreditativa necesaria para aclarar la naturaleza de la entidad promotora.

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.

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.

6. ESTUDIOS ACADÉMICOS

Puntuación máxima: 4 puntos.

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 posgrado 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 posgrado.
- 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 lugar, 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, lo 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

Estudios de postgrado:

- a) Por cada título de doctor/a, directamente relacionado con las funciones del lugar 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 lugar de trabajo: 2 puntos.

La superación de cada asignatura de un máster oficial no finalizado, relacionada (la asignatura) directamente con las funciones del lugar de trabajo, se valora a razón de 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

- c) Los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto/a universitario/aria, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo, se valoran a razón de 0,05 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos), equivaliendo a 25 horas de duración, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto 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, equivaliendo a 10 horas de duración, con un máximo de 1 punto.

Estudios universitarios:

- a) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería, directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo: 4 puntos.

En el supuesto que la titulación no esté directamente relacionada con las funciones del lugar 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 lugar 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 lugar de trabajo: 3 puntos.

En el supòsit que la titulació no estigui directament relacionada amb les funcions del lloc de feina, la puntuació és de 0,75 punts.

En el supuesto que la titulación no esté directamente relacionada con las funciones del lugar de trabajo, la puntuación es de 0,75 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 lugar de trabajo: 1 punto.

En el supuesto que el título propio no esté directamente relacionado con las funciones del lugar 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 lugar de trabajo, se valora a razón de 0,025 puntos, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Estudios no universitarios:

- a) Por cada titulación, directamente relacionada con las funciones del lugar 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 lugar de trabajo, la puntuación es de 0,50 puntos.

La superación de cada módulo de estudios de técnico superior de Formación Profesional o equivaliendo 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 lugar de trabajo, de técnico de formación profesional, de bachillerato o equivalente: 1 punto.





En el supuesto que la titulación no esté directamente relacionada con las funciones del lugar de trabajo, la puntuación es de 0,25 puntos.

La superación de cada módulo de estudios de técnico de formación profesional o equivalentes 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 primera titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente.
- También se valoran como titulaciones adicionales las 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:

- Se valora a partir de la primera titulación académica.

7. COMISIÓN DE SERVICIOS FORZOSA Y EN ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES

Puntuación máxima: 0,6 puntos.

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).



8. PUBLICACIONES

Puntuación máxima: 1 punto.

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 lugar 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.

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 siguientes datos: el título de la publicación, autor o autores, fecha de la publicación y depósito legal.





Ajuntament de Calvià
Mallorca

ANEXO 3

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

1 Apellido:	2 Apellido:	Nombre:
DNI:	Domicilio:	
Población:	Teléfono:	E-mail:

PUESTOS DE TRABAJO QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO	CONCURSABLE	A RESULTAS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
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 en el Ayuntamiento de Calvià para que consulte telemáticamente todos los datos consignados, así como los datos que figuran en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, a los efectos previstos en el punto 3.10 de las bases de la convocatoria (marcar con una X):

Calvià, de de 202.....

[Firma]

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ





Relació de llocs de treball a resultes AJUNTAMENT DE CALVIÀ 2024 / Relación de puestos de trabajo a resultas AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ 2024

			ACTIVITATS, COMERÇ, INFRACCIONS I SANCIONS ACTIVIDADES, COMERCIO, INFRACCIONES Y SANCIONES																			
CODI LLOC			INFRACCIONS I SANCIONS INFRACCIONES Y SANCIONES																			
CODI LLOC			INFRACCIONS I SANCIONS INFRACCIONES Y SANCIONES																			
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO										Requisits/Requisitos		Requeriments/Requerimientos		Niv Cat		Nº PTOS		Condicio teletraba	
A2	PB	5	Instructoria expedients/ Instructoria expedientes	F	G	A2/C1	21	13493,42	C	A1	Cta					C1	2		Si			
C1	PB	1	Administratiu/a/ Administrativa	F	G	C1	18	10474,75	C	A1	Cta					C1	1		Si			
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/a/ att.públic Auxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT. SE CE	C2	14	6883,89	C	A1	Cta					B2	1		Si			
CODI LLOC			COMERÇ/ COMERCIO																			
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO										Requisits/Requisitos		Requeriments/Requerimientos		Niv Cat		Nº PTOS			
C2	PB	81	Support Administratiu at. Públic Comerç/ Soporte Administrativo at. Público Comercio	F	G/E - ST CTA AUXT. SE CE	C2	15	8393,22	C	A1	Cta				DED - At. Público	B2	1		Si			
CODI LLOC			ACTIVITATS																			
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO										Requisits/Requisitos		Requeriments/Requerimientos		Niv Cat		Nº PTOS			
A1	PJ	46	Cap Secció Tècnica/ Jefe/a Sección Técnica	F	E - ST CTS TGS - SE CE	A1	26	21258,76	C	A1	Cta			Arquitectura i/o Enginyeria/ Arquitectura y/o Ingeniería	DED	B2	1		Si			
A1	PB	37	Enginyeria Industrial/ Ingeniero/a Industrial	F	E - ST CTS TGS - SE CE	A1	25	18617,42	C	A1	Cta			Enginyeria Industrial/ Ingeniero/a Industrial	DED	B2	1		Si			
C1	PJ	12	Cap Negociat Administratiu A/ Jefe/a Negociado Administrativo/a A	F	G	C1	19	11229,42	C	A1	Cta					C1	1		Si			
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/a- at. Públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT. SE CE	C2	14	6883,89	C	A1	Cta				At. Público	B2	2		Si			
CODI LLOC			SERVEIS SOCIALS, FAMÍLIA, IGUALTAT I GENT GRAN SERVICIOS SOCIALES, FAMÍLIA, IGUALDAD Y PERSONAS MAYORES																			
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO										Requisits/Requisitos		Requeriments/Requerimientos		Niv Cat		Nº PTOS			
A1	PJ	24	Cap Secció Serveis Socials/ Jefe/a Sección Servicios Sociales	F	E	A1/A2	24	18396,23	C	A1	Cta			Pedagogia/ Psicologia/ Psicopedagogia/ Treball Social,	DED-DIS	B2	1		No			
A1	PB	41	Tècnica Administració Intervenció Social i Gent Gran/ Técnico/a Administración Intervención Social y Personas Mayores	F	E - ST CTS TAE - SE CE	A1	23	17108,41	C	A1	Cta			Pedagogia/ Psicologia/ Sociologia/ Psicopedagogia	DIS-DED	B2	1		Si			
A1	PB	14	TAG	F	G	A1	23	15976,08	C	A1	Cta			Dret/Derecho	DED	C1	2		Si			
C1	PB	2	Administratiu/a Benestar Social/ Administrativa Bienestar Social	F	G	C1	18	10852,08	C	A1	Cta				DED	C1	1		Si			
C2	PB	81	Support Administratiu at públic/ Benestar Social/ Soporte Administrativo at público Bienestar Social	F	G/E - ST CTA AUXT. SE CE	C2	15	8393,39	C	A1	Cta				DED - At. Público	B2	3		No			
C2	PB	4	Support Administratiu/ Soporte Administrativo	F	G/E - ST CTA AUXT. SE CE	C2	15	7638,70	C	A1	Cta					B2	1		Si			
			FAMÍLIA I IGUALTAT/ FAMÍLIA E IGUALDAD										Requisits/Requisitos		Requeriments/Requerimientos		Niv Cat		Nº PTOS			
A1	PJ	89	Cap Secció Família i Igualtat/ Jefe/a Sección Familia e Igualdad	F	E	A1/A2	24	18396,23	C	A1	Cta			Pedagogia/ Psicologia/ Psicopedagogia/ Treball Social,	DED-DIS	B2	1		Si			
C1	PB	1	Administratiu/a/ Administrativa	F	G	C1	18	10474,75	C	A1	Cta					C1	1		Si			
CODI LLOC			HABITATGE/ VIVIENDA																			
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO										Requisits/Requisitos		Requeriments/Requerimientos		Niv Cat		Nº PTOS			
A1	PJ	43	Cap Secció Tècnica Habitatge/ Jefe/a Sección Técnica Vivienda	F	E - ST CTS TGS - SE CE	A1	26	21259,17	C	A1	Cta			Arquitectura, Enginyeria/ Arquitecto/a, Ingeniero/a	DED	B2	1		Si			
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/a at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT. SE CE	C2	14	6883,89	C	A1	Cta				At. Público	B2	1		Si			
CODI LLOC			COMUNICACIONS I TRANSPARENCIA COMUNICACIONES Y TRANSPARENCIA																			
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO										Requisits/Requisitos		Requeriments/Requerimientos		Niv Cat		Nº PTOS			
A1	PB	8	Tècnica d'Administració Comunicacions Técnico/a de Administración Comunicaciones	F/L	E - ST CTS TGS	A1	23	15976,08	C	A1	Cta			Periodisme, Publicitat, Relacions Públiques i Marketing / Periodismo, publicidad, relaciones públicas y Marketing	DISPONIB I/V	C1	1		Si			
C1	PJ	88	Cap Negociat Administratiu A Comunicacions/ Jefe/a Negociado Administrativo A Comunicaciones	F	G/E - ST CTA AUXT. SE CE	C1	19	11606,98	C	A1	Cta			Certificat d' Anglès. 150 hores de formació en el àmbit de la informació i la comunicació		C1	1		Si			
C2	PB	3	Support Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT. SE CE	C2	15	8015,89	C	A1	Cta				At. Público	B2	1		Si			
CODI LLOC			TRANSPARENCIA / TRANSPARENCIA																			
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO										Requisits/Requisitos		Requeriments/Requerimientos		Niv Cat		Nº PTOS			
A1	PJ	86	Cap Secció Transparència Jefe/a Sección Transparencia	F	G TAG / E - ST CTS TGS - SE CE	A1	24	17485,75	C	A1	Cta				DED	C1	1		Si			
A1	PJ	87	Cap de Negociat tècnic Transparencia	F	G/E - ST CTS TGS/CTD TGM - SE CE	A2	23	15754,83	C	A1	Cta				DED	C1	1		Si			
CODI LLOC			CULTURA / CULTURA																			
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO										Requisits/Requisitos		Requeriments/Requerimientos		Niv Cat		Nº PTOS			
A2	PB	48	Cap Negociat Servei Lingüístic/ Jefe Negociado Servicio Lingüístico	F	G	A2/C1	22	13116,34	C	A1	Cta					C2	1		Si			

<https://intranet.caib.es/eboibfront/> D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233



C1	PJ	39	Visitador/a prog. Jardineria/ Visitador/a prog. Jardineria	F	E SE PO EC	C1	19	12738,75	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1	
C1	PJ	41	Cap Negociat Administratiu B Magatzem/ Jefe/a Negociado Administrativo/a Almacén B	F	G/E- SE CTA TAUX/ AUXT-SE CE	C1/C2	17	9902,55	C	A1	Cta		DIS.	C1	1	Si
C2	PB	74	Support Gestió Administrativa/ Soporte Gestión Administrativa	F	G/E- ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	8770,73	C	A1	Cta			B2	2	Si
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F	G/E- ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6883,89	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1	Si
C2	PJ	46	Cap d'equip Edificis singulars/ Jefe/a de equipos Edificios singulares	F	E SE PO MTR	C2	16	11034,78	C	A1	Cta	Polimantenedor- electricitat, domòtica, equipaments escènics protocol Carnet B/	GL365 DED	B1	1	No
C2	PJ	30	Cap d'Equip Enllumenat/ Jefe/a de Equipo Alumbrado	F	E SE PO MTR	C2	16	9525,40	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1	No
C2	PJ	30	Cap d'equip immobles/ Jefe/a de equipo inmuebles	F	E SE PO MTR	C2	16	9525,40	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1	No
C2	PJ	30	Cap d'equip Jardineria/ Jefe de equipo Jardineria	F	E SE PO MTR	C2	16	9525,40	C	A1	Cta	Carnet de conduir B. Aplicació de productes fitosanitaris		B1	1	No
C2	PJ	49	Cap d'Equip Esdeveniments/ Jefe/a de Equipo Eventos	F	E SE PO MTR	C2	16	10657,42	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B1	1	No
C2	PJ	57	Cap d'equip Prevenció Riscos/ Jefe/a de equipo Prevención Riesgos	F	E SE PO MTR	C2	16	9148,07	C	A1	Cta	Carnet B- Formació per a desenvolupar funcions de nivell		B1	1	No
C2	PB	22	Oficial 1ª Edificis Singulars/ Oficial 1ª Edificios Singulares	F	E SE PO OF	C2	15	10280,10	C	A1	Cta	Polimantenedor- electricitat, domòtica, equipaments escènics protocol Carnet B/	GL365 DED	B1	1	No
C2	PB	32	Oficial 1ª Jardineria/ Oficial 1ª Jardineria	F	E SE PO OF	C2	14	8770,56	C	A1	Cta	Carnet de conduir B. Aplicació de productes fitosanitaris/ Carnet de		B1	1	No
C2	PB	18	Oficial 1ª Enllumenat Public/ Oficial 1ª Alumbrado Publico	F	E SE PO OF	C2	14	8770,56	C	A1	Cta	Carnet B		B1	2	No
C2	PB	28	Oficial 1ª Pintor/a/ Oficial 1ª Pintor/a	F	E SE PO OF	C2	14	8770,56	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1	No
C2	PB	24	Oficial 1ª Ferrer/a/ Oficial 1ª Herrero/a	F	E SE PO OF	C2	14	8770,56	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1	No
C2	PB	14	Oficial 1ª Enllumenat Int immediata guardies/ Oficial 1ª Alumbrado Int immediata guardias	F	E SE PO OF	C2	14	10657,23	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B1	1	No
C2	PB	56	Oficial 2ª Edificis Singulars/ Oficial 2ª Edificios Singulares	F	E SE PO AJ	C2	13	9525,41	C	A1	Cta	Polimantenedor- electricitat, protocol, informàtica nivell	GL365 DED	B1	1	No
C2	PB	67	Oficial 2ª Senyalització/ Oficial 2ª Señalización	F	E SE PO AJ	C2	13	7638,56	C	A1	Cta	Carnet B		B1	2	No
C2	PB	33	Oficial 2ª Obres/ Oficial 2ª Obras	F	E SE PO AJ	C2	13	7261,22	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1	No
C2	PB	62	Oficial 2ª Jardineria/ Oficial 2ª Jardineria	F	E SE PO AJ	C2	13	7261,22	C	A1	Cta	Carnet de conduir B. Aplicació de productes		B1	2	No
C2	PB	41	Oficial 2ª Fontaneria/ Oficial 2ª Fontanería	F	E SE PO AJ	C2	13	7261,22	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1	No
C2	PB	55	Oficial 2ª Electricista/ Oficial 2ª Electricista	F	E SE PO AJ	C2	13	7261,22	C	A1	Cta	Carnet B		B1	2	No
AP	PB	5	Peó especialista edificis singulars/ Peón especialista edificios singulares	FIL	E SE PO OP	AP	11	7888,00	C	A1	Cta	carnet B	GL365 DED	B1	1	No
AP	PB	8	Peó especialista Senyalització/ Peón especialista Señalización	F	E SE PO OP	AP	11	6706,94	C	A1	Cta			B1	3	No
AP	PB	1	Peó especialista Magatzem/ Peón especialista Almacén	FIL	E SE PO OP	AP	11	5976,94	C	A1	Cta			B1	1	No
AP	PB	6	Peó especialista esdeveniments/ Peón especialista eventos	FIL	E SE PO OP	AP	11	7565,75	C	A1	Cta	J.V.-DED		B1	1	No
AP	PB	2	Peó especialista/ Peón especialista	FIL	E SE PO OP	AP	11	6313,95	C	A1	Cta			B1	8	No
CEMENTIRIS/ CEMENTERIOS																
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
C2	PB	91	Oficial 2ª Cementiris/ Oficial 2ª Cementerios	F	E SE PO AJ	C2	13	12166,80	C	A1		Requisits/Requisitos	Requisitos/ Requisitos	Niv Cat	Nº PTOS	
AP	PB	9	Peó especialista Cementiris/ (a extingir) Peón especialista Cementerios (a extinguir)	F	E SE PO OP	AP	11	9948,95	C	A1	Cta	Carnet B	DED-DIS-TOR NS	B1	1	No
CODI LLOC																
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
A1	PJ	43	Cap Secció Tècnica 1/ Jefe/a Sección Técnica 1	F	E ST CTS TGS - SE CE	A1	26	19749,42	C	A1	Cta	Arquitecte/a/ Enginyer/a/ Arquitecto/a/ Ingeniero/a	DED	B2	1	Si
A2	PJ	36	Cap Secció Tècnica 2/ Jefe/a Sección Técnica 2	F	E ST CTD TGM - SE CE	A2	24	16886,54	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnica/a, ETI, ETOP/ Arquitecto/a Técnico/a, ITI, ITOP	DED	B2	1	Si
A1	PB	35	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	19372,09	C	A1	Cta	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	DED	B2	1	Si
A1	PB	43	Tècnica d' Establí Energètic Tècnica/a de Ahorro Energético	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	18240,44	C	A1	Cta	Enginyeria/ Telecomunicacions, Enginyer Industrial / Ingeniería/ Telecomunicaciones, Ingeniero/a Industrial		B2	1	Si
C1	PJ	39	Visitador/a programador/a Obres Visitador/a programador/a Obras	F	E SE PO EC	C1	19	12738,75	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1	No
C1	PB	20	Delineant - topograf/a Delineante - topógrafo/a	F	E ST CTA TAUX - SE EC	C1	18	11984,09	C	A1	Cta	Delineant amb formació amb Ingenieria Tècnica/a	DED	B2	2	Si
C1	PJ	89	Coordinador/a Caps de Brigada/ Coordinador/a Jefes de Brigada	F	E SE PO EC	C1	21	16889,76	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1	No
C2	PB	33	Oficial 1ª Obres/ Oficial 1ª Obras	F	E SE PO OF	C2	14	8770,56	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1	No
C2	PB	20	Oficial 1ª Xofer/a/ Oficial 1ª Chofer	F	E SE PO OF	C2	14	8770,56	C	A1	Cta	Carnet C		B1	2	No
C2	PB	38	Oficial 1ª Mecànica/a/ Oficial 1ª Mecánica/a	F	E SE PO OF	C2	14	9147,89	C	A1	Cta	Carnet B		B1	2	No
C2	PB	59	Oficial 2ª Xofer/a/ Oficial 2ª Chofer	F	E SE PO AJ	C2	13	7261,22	C	A1	Cta	Carnet C		B1	1	No
C2	PB	26	Oficial 1ª Taller/ Oficial 1ª Taller	F	E SE PO OF	C2	14	8770,56	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1	No
C2	PB	53	Oficial 2ª Taller/ Oficial 2ª Taller	F	E SE PO AJ	C2	13	7261,22	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1	No
AP	PB	2	Peó especialista/ Peón especialista	FIL	E SE PO OP	AP	11	6313,95	C	A1	Cta			B1	3	No
CODI LLOC																
RECURSOS HUMANOS/ RECURSOS HUMANOS																
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
A1	PJ	32	Cap Subservei Salut Laboral/ Jefe/a Subservicio Salud Laboral	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	26	20127,15	LLD	A1	Cta	Medicina, especialitat Medicina del Treball Prog. MEDTRA/ Medicina especialidad Medicina del Trabajo	SJ RRHH-EXC	B2	1	No
A1	PJ	19	Cap Secció RRRH/ Jefe/a Sección RRRH	F	G/E- ST CTS TGS/ CTD TGM - SE CE	A1/A2	24	20282,84	LLD	A1	Cta	TAGTQ Relacions Laborals Dret Ciències del Treball TAGTQ Relaciones Laborales Dret Ciencias del Trabajo	SJ RRHH DED-EXC	C1	1	Si
A1	PJ	7	Cap Negociat Tècnic Formació/ Jefe/a Negociado Técnico Formación	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	24	17108,08	C	A1	Cta	Pedagogia, Psicologia, Ciències del treball, Psicopedagogia/ Pedagogía, Psicología, Ciencias del trabajo, Psicopedagogía	DIS-J.V.	B2	1	Si
A1	PB	14	TAG	F	G	A1	23	15976,08	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1	Si

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/es/2024/161/1178003





A1	PB	6	Tècnica de Prevenció de riscos laborals/ Técnica de Prevención de riesgos laborales	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	23	17485,75	C	A1	Cta	Programa formatiu nivell superior Especialitats	DED	B2	1	Si
A2	PB	18	DUE/ DUE	F	E-ST CTD TGM - SE CE	A2	22	13867,86	C	A1	Cta	DUE d'Empresa, programa MEDTRA/ DUE de Empresa,		B2	1	No
C1	PB	94	Tècnica Intermedi PRRL Tècnica Intermedio PRRL	F	E SE ST CTA	C1	19	11229,63	C	A1	Cta	Carte de conduir B i CFGS Tècnic superior prevenció de riscos	DED	B2	1	Si
C2	PB	79	Support Administratiu nòmines/ Soporte Administrativo nóminas	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	8770,73	C	A1	Cta	100 hores de formació en gestió de nòmines i Seguretat Social / 100 horas de formación en	DED	B2	2	Si
C2	PB	3	Support Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	8015,89	C	A1	Cta		At. Públic	B2	4	Si
Codi Lloc			SECRETARIA/ SECRETARIA													
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS	
A1	PJ	93	Cap Secció SAC/ Jefe/a Sección SAC	F	G	A1/A2	24	18018,90	C	A1	Cta		DIS - DED	C1	1	Si
A1	PB	14	TAG	F	G	A1	23	15976,08	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1	Si
C1	PB	5	Administratiu/a Secretaria/ Administrativa/o Secretaria	F	G	C1	19	10852,08	C	A1	Cta		DED	C1	2	Si
C2	PJ	52	Cap Negociat Administratiu B Inventari/ Jefe/a Negociado Administrativo B Inventario	F	G/E - SE CTA TAUX/ AUXT-SE	C1/C2	17	9902,55	C	A1	Cta	Formació Patrimonial/inventari mmpal./		C1	1	Si
C2	PB	7	Informador/a Tramitador/ Informadora/o Tramitadora	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	8383,22	C	A1	Cta		At. Públic	B2	6	Si
C2	PB	3	Support Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	8015,89	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1	Si
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/a at. Públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6884,02	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1	Si
C2	PB	10	Notificador/a Secretaria/ Notificadora/o Secretaria	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	8770,73	C	A1	Cta	Cartes A o B		B2	1	No
C2	PB	10	Notificador/a Jutjat de Pau/ Notificadora/o Juzgado de Paz	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	7261,22	C	A1	Cta	Cartes A o B		B2	1	No
AP	PB	15	Ordenança/ Ordenanza	F	G/E	AP	11	5976,94	C	A1	Cta	Cartes A o B		B1	3	No
			GESTIÓ ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
A1	PB	14	TAG	F	G	A1	23	15976,08					DED		1	Si
C1	PB	1	Administratiu/a/ Administrativa/o	F	G	C1	18	10474,75	C	A1	Cta			C1	1	Si
C2	PB	3	Support Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	8015,89	C	A1	Cta		At. Públic	B2	2	Si
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/a at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6883,89	C	A1	Cta		At. Públic	B2	2	Si
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/a/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5374,56	C		Cta			B2	3	Si
Codi Lloc			PROTECCIÓ CIVIL/ PROTECCIÓN CIVIL													
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS	
A2	PB	21	Tècnic Protecció Civil Tècnic de Protección Civil	F	E ST CTD SE CE	A2	21	13868,12	C	A1	Cta	Estar inscrit o estar facultado para la inscripción como manteniment de seguretat	DED	B2	1	Si
C1	PJ	19	Coordinador/a Protecció Civil i Coordinador de Platges/ Coordinador/a Protección Civil y	F	E SE CE ST CTA	C1	19	13871,02	C	A1	Cta	150 hores de formació dins l'àmbit/ 150 horas de		B2	1	No
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/a/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5374,56	C	A1	Cta			B2	1	Si
Codi Lloc			SERVEIS ECONÒMICS I CONTRACTACIÓ/ SERVICIOS ECONOMICOS Y CONTRATACIÓN													
			INTERVENCIÓ/INTERVENCIÓN													
A1	PB	5	Tècnica Despeses Intervenció/ Técnica Gastos Intervención	F	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	17485,75	C	A1	Cta	Dret / Ciències Econòmiques , LADE o equivalents	DED	C1	1	Si
A2	PB	45	Tècnica de Gestió Intervenció/ Tècnica de Gestión Intervención	F	G/E	A2	21	12358,77	C	A1	Cta	ADE, Diplomada en Ciències Empresarials o equivalent ADE,	DED	C1	1	Si
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/a at públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6883,89	C	A1	Cta		At. Públic/ AL Público	B2	1	Si
			PRESSUPOSTS/PRESUPUESTOS													
A1	PJ	30	Cap Subservel Pressuposts/ Jefe/a Subservicio Presupuestos	F	G/E	A1/A2	26	19905,60	C	A1	Cta	Economia, ADE o equivalent, Diplomada en	DED	C1	1	Si
C1	PB	1	Administratiu/a/ Administrativa/o	F	G	C1	18	10474,75	C	A1	Cta			C1	1	Si
			TRESORERIA/TESORERÍA													
A1	PJ	67	Cap Subservel Tresoreria/ Jefe/a Subservicio Tesoreria	F	G/E	A1/A2	26	19905,60	C	A4	Cta	Economia, ADE o equivalent, Diplomada en	DED	C1	1	Si
C2	PB	75	Support Gestió Administrativa Tresoreria/ Soporte Gestión Administrativa Tesoreria	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	9147,89	C	A1	Cta			B2	2	Si
C2	PB	3	Support Administratiu at. Públic/ Soporte Administrativo at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	8015,89	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1	Si
			FINANCIAMENT/ FINANCIACIÓN													
A2	PB	4	Tècnica de Sistemes Hisenda/ Técnica de Sistemas Hacienda	F	E ST - CTD TGM/ CTA TAUX - SE	A2/C1	21	11229,42	C	A1	Cta	Tècnica de grau mitjà informàtica / FP de grau mitjà informàtica		B2	1	Si
Codi Lloc			APROVISIONAMENT I CONTRACTACIÓ/ APROVISIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN													
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS	
A2	PB	1	Tècnica de Gestió/ Técnica de Gestión	F	G	A2	21	12358,53	C	A1	Cta	Grat o diplomatura en ciències empresarials, ADE o haver cursat	DED	C1	1	Si
C1	PB	93	Administratiu/a/ Contractació Administrativa/o Contratación	F	G	C1	19	10474,75	C	A1	Cta			C1	2	Si
C2	PB	3	Support Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	8016,04	C	A1	Cta		At. Públic	B2	2	Si
Codi Lloc			INFORMATICA I INNOVACIÓ INFORMÁTICA E INNOVACIÓN													
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS	
A2	PJ	22	Cap Secció Desenvolupament (a extingir)/ Jefe/a Sección Desarrollo (a extinguir)	F	E - ST CTD TGM/CTA TAUX - SE-CE	A2/C1	22	17267,09	C	A1	Cta	Diplomatura Universitària en Informàtica/ Formació Professional de Segon Grau en Informàtica o Graduat Universitari en Informàtica, Enginyer Informàtic o equivalent	DED-DIS	B2	1	Si
A1	PB	44	Enginyeria de Software/ Ingeniería de Software	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	18995,12	C	A1	Cta		DED	B2	2	Si



A2	PB	47	Tècnic/a Cartografia/ Tècnic/a Cartografia	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	21	15000,16	C	A1	Cta	Grau en Geografia o equivalent / Grado en Geografía o		B2	1	Si
A2	PB	23	Analista Programador/a/ Analista Programador/a	F	E - ST - CTD TGM / CTA TAUX - SE CE	A2/C1	22	15757,73	C	A1	Cta	Tècnic/a de grau mitjà Informàtica / FP de segon grau informàtica (batallier)	DED	B2	2	Si
A2	PB	10	Tècnic/a de Sistemes/ A EXTINGIR Tècnic/a de Sistemes A EXTINGIR	F	E - ST - CTD TGM / CTA TAUX - SE CE	A2/C1	21	14625,70	C	A1	Cta	FP de segon grau en Informàtica - Diplomatura	DIS DED	B2	1	Si
C1	PB	25	Help-Desk	F	E - ST - CTA TAUX - SE CE	C1	19	12735,99	C	A1	Cta	FP de segon grau en Informàtica/ Tècnic/a de sistemes/	DIS.	B2	2	Si
C1	PJ	41	Cap Negociat Administratiu B/ Jef/a Negociado Administrativo B	F	G/E - SE CTA TAUX/ AUXT-SE CE	C1/C2	17	9902,55	C	A1	Cta		DIS.	C1	1	Si
C2	PB	15	Auxiliar Administratiu/a Queixau-vos/ Auxiliar Administrativo/a Quejese	F/L	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	14	5751,89	C	A1	Cta			B2	1	Si
Codi Lloc			SERVEIS JURÍDICOS/ SERVICIOS JURIDICOS													
			DENOMINACIÓN DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requisitos/Requisitos	Niv Cat	Nº PTOS	
A1	PB	39	Lietratid/a/ Lietratid/a	F	G/E - ST CTS TGS/ SE CE	A1	26	20504,08	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DIS	C1	2	Si
C1	PB	95	Administratiu/a Servels Juridics/ Administrativo/a Servicios Juridicos	F	G	C1	19	10474,75	C	A1	Cta			C1	1	Si
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/a / Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	14	5374,56	C	A1	Cta			B2	1	Si
Codi Lloc			TURISME I LITORAL/ TURISMO Y LITORAL													
			DENOMINACIÓN DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requisitos/Requisitos	Niv Cat	Nº PTOS	
A1	PB	14	TAG	F	G	A1	23	15976,08	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1	Si
Codi Lloc			TURISME TURISMO													
			DENOMINACIÓN DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requisitos/Requisitos	Niv Cat	Nº PTOS	
A1	PB	75	Tècnic/a de Desenvolupament Estratègic/ Tècnic/a de Desarrollo Estratégico	F/L	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	17108,41	C	A1	Cta	First certificate/B2 de l'EOI	DIS viatjar-J.V. / DIS viatjar-J.V.	C1	1	Si
A2	PB	20	Tècnic/a de Turisme/ Tècnic/a de Turismo	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	22	13667,86	C	A1	Cta	Turisme . Anglès B2 i Alemany B1+/ Turismo. Inglés B2 y Aleman B1+	DIS-J.V.	B2	1	Si
C1	PB	26	Informador/a Turístic/a J.C./ Informador/a Turístico/a J.C.	F	E - ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	11229,42	C	A1	Cta	Anglès B2 i Alemany B1+/ Inglés B2 y Alemán B1+	DED	B2	8	No
C1	PB	26	Informador/a Turístic/a mitja jornada toral/ Informador/a Turístico/a media jornada turnos	F/L	E - ST CTA AUXT - SE CE	C1	18	6558,05	C	A1	01-feb	Anglès B2 i Alemany B1+/ Inglés B2 y Alemán B1+	TORNOS / TURNOS	B2	7	No
Codi Lloc			LITORAL													
			DENOMINACIÓN DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requisitos/Requisitos	Niv Cat	Nº PTOS	
A2	PB	43	Tècnica Gestió de Planificació i Litoral Técnica Gestión de Planificación y Litoral	F	G/E	A2	21	12074,93	C	A1	Cta	Estar inscrit o facultat com a tècnic competent per redactar	DED	C1	1	Si
C1	PJ	15	Cap Negociat Administratiu A Litoral/ Jef/a Negociado Administrativo A Litoral	F	G	C1	19	12361,42	C	A1	Cta	150 hores de formació en contractació/ 150 horas de formación en		C1	1	Si
Codi Lloc			URBANISME-PLANEJAMENT I PATRIMONI URBANISMO-PLANEAMIENTO Y PATRIMONIO													
Codi Lloc			URBANISME URBANISMO													
			DENOMINACIÓN DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requisitos/Requisitos	Niv Cat	Nº PTOS	
A1	PJ	46	Cap Secció Tècnica/ Jef/a Sección Técnico/a	F	E - ST CTS TGS - SE CE	A1	26	21258,76	C	A1	Cta	Arquitectura llo Enginyeria/ Arquitectura y/o Ingeniería	DED	B2	2	Si
A1	PJ	36	Cap Secció Administrativa Disciplina Urbanistica / Jef/a Sección Administrativa	F	G	A1	25	19372,09	C	A1	Cta	Coneximents Pla d'Ordenació i Normativa Urbanística	DED	C1	1	Si
A1	PJ	36	Cap Secció Administrativa / Jef/a Sección Administrativa	F	G	A1	25	19372,09	C	A1	Cta	Coneximents Pla d'Ordenació i Normativa Urbanística	DED	C1	1	Si
C1	PJ	12	Cap Negociat Administratiu A / Jef/a Negociado Administrativo A	F	G	C1	19	11229,42	C	A1	Cta			C1	2	Si
A1	PB	35	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	F	E - ST CTS TGS - SE CE	A1	25	19372,09	C	A1	Cta	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	DED	B2	4	Si
A2	PJ	43	Cap Secció Tècnica Disciplina Urbanistica/ Jef/a Sección Técnica Disciplina Urbanística	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	24	16886,54	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a, ETI, ETOP/ Arquitecto/a Técnico/a, ITI, ITOP	DED	B2	1	Si
A2	PB	36	Arquitecte/a Tècnic/a Urbanisme/ Arquitecto/a Técnico/a Urbanismo	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	16886,54	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a / Arquitecto/a Técnico/a	DED	B2	1	Si
A2	PB	32	Arquitecte/a Tècnic/a/ Arquitecto/a Técnico/a	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	16509,20	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a / Arquitecto/a Técnico/a	DED	B2	1	Si
C1	PB	1	Administratiu/a Administrativo/a	F	G	C1	18	10474,75	C	A1	Cta			C1	1	Si
C1	PB	46	Zelador/a d'obres C/ Celador/a de obras C	F	E	C1	17	9720,08	C	A1	Cta	Coneximents de normativa urbanística/Carnet B/ Conocimientos de normativa urbanística/Carnet B		B2	1	No
C2	PB	3	Support Administratiu at. públic / Soporte Administrativo at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	15	8015,89	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1	Si
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/a at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6883,89	C	A1	Cta		At.Públic	B2	2	Si
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/a/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	14	5374,56	C	A1	Cta			B2	1	Si
Codi Lloc			PLANEJAMENT PLANEAMIENTO													
			DENOMINACIÓN DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requisitos/Requisitos	Niv Cat	Nº PTOS	
C1	PB	20	Delineant - topografa/ Delineante - topografía	F	E - ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	11984,09	C	A1	Cta	Delineant amb formació amb topografia / Topógrafo amb formación en	DED	B2	2	Si



AP	PB	10	Peó Esportes/ Peón Deportes	FIL	E SE PO OP	AP	11	8904,89	C	A1	Cta	Carnet B o A1/ Carnet manteniment gascines/ Control y prevención de legionela	DED -Torns Dll a Dmg	B1	4	No
CODI LLOC			IFOC													
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓ DEL PUESTO			VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOs		
A2	PB	1	Tècnica de Gestió / Técnico/a de Gestión	F	G	A2	21	12116,21	C	A1	Cta	3 anys grau en Dret grau en Dret	DED	C1	1	Si
C2	PB	6	Auxiliar Administratiu/a al públic IFOC/ Auxiliar Administrativo/a al público IFOC	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	7118,86	C	A1	Cta		At. Públic DED	B2	3	No
C2	PB	36	Oficial 1ª Edificis IFOC/ Oficial 1ª Edificios IFOC	F	E SE PO OP	C2	14	8968,62	C	A1	Cta	Carnet B	GL365	B1	1	No
CODI LLOC			JOVENTUT, PARTICIPACIÓ CIUTADANA I ESDEVENIMENTS/ JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA E EVENTOS													
CODI LLOC			JOVENTUT/JUVENTUD													
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓ DEL PUESTO			VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOs		
A2	PB	44	Tècnica Projectes Sociocomunitaris Joventut Tècnica/ Proyectos sociocomunitarios Juventud	F	E	A2	21	13966,16	C	A1	Cta	Educació Social, Treball Social/Educación Social, Trabajo Social	J.V. -DIS - DED ds-dg	B2	1	Si
CODI LLOC			PARTICIPACIÓ CIUTADANA/ PARTICIPACIÓN CIUDADANA													
A2	PB	1	Tècnica de Gestió / Técnico/a de Gestión	F	G/E	A2	21	12116,21	C	A1	Cta	3 anys grau en Dret grau en Dret	DED	C1	1	Si
CODI LLOC			MEDI AMBIENT I FINCA GALATZO, MON RURAL I BIENESTAR ANIMAL													
CODI LLOC			MEDI AMBIENT I FINCA GALATZO/ MEDIO AMBIENTE Y FINCA GALATZO													
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓ DEL PUESTO			VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOs		
A1	PJ	91	Cap Secció Galatzo i Benestar Animal/ Jefe/a Sección Galatzo y Bienestar Animal	F	E - ST CTS TGS - SE CE	A1	24	18622,67	C	A1	Cta	Biologia, Veterinaria, Ciències Ambientals, Enginyeria Agrònom, Enginyeria Forestal/ Biología, Veterinaria, Ciencias Ambientales, Ingeniería Agrónomo o Ingeniería Forestal	DED-DIS	B2	1	Si
A1	PB	48	Tècnica d'Obreres i Projectes de Transició Ecològica/ Técnica de Obras y Proyectos de Transición Ecológica	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	18252,37	C	A1	Cta	Enginyeria Industrial, Arquitectura, Enginyeria Camins, Canals i ports, Enginyeria Civil (o titulacions de grau actuals equivalents per haver obtingut el Master habilitant corresponent)	DED	B2	1	Si
A1	PB	13	Tècnica medi ambient/ Técnico/a medioambiente	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	23	18252,37	C	A1	Cta	Veterinar, Biolog, Ciencias ambientals/ Veterinaria, Biología, Ciencias ambientales	DIS-J.V.	B2	2	Si
C1	PB	1	Administratiu/a/ Administrativo/a	F	G	C1	15	10269,37	C	A1	Cta			C1	1	Si
C2	PB	3	Support Administratiu al públic/ Soporte Administrativo al público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7858,71	C	A1	Cta		At públic	B2	1	Si
C2	PB	2	Aux. Administratiu/a al públic/ Aux. Administrativo/a al público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6748,91	C	A1	Cta		At Públic	B2	2	Si
C1	PJ	24	Encarregat/da Protecció i Conservació del Medi/ Encargado/a Protección y Conservación del Medio	F	E SE PO EC	C1	19	11379,38	C	A1	Cta	Formació en Gestió i normativa Ambiental Carnet B/ Formación en Gestión Ambiental Carnet B	DED	B2	1	Si
C1	PJ	40	Encarregat/da Qualitat Mediambiental/ Encargado/a Calidad Medioambiental	F	E SE PO EC/EN	C1	19	13229,10	C	A1	Cta	Formació Gestió i normativa Ambiental Carnet B/ Formación Gestión Ambiental Carnet B Aplicador prod. Fitosanitarios. Control i Prevenció Legionella/ Manteniment Piscines	GL365 DED	B2	1	Si
CODI LLOC			MON RURAL I BIENESTAR ANIMAL/ MUNDO RURAL Y BIENESTAR ANIMAL													
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓ DEL PUESTO			VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOs		
C2	PB	71	Ajudant Protecció Animal/ Ayudante Protección Animal	F	E	C2	14	9708,58	C	A1	Cta	Carnet B	DIS./TORNs	B1	2	No
AP	PB	13	Support Operatiu Món Rural i Caners/ Soporte Operativo Mundo Rural y Perra	F	E	AP	11	9753,88	C	A1	Cta	Carnet B	DIS./TORNs	B1	1	No
CODI LLOC			MANTENIMENT, MOBILITAT I TRANSPORT/ MANTENIMIENTO, MOVILIDAD Y TRANSPORTES													
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓ DEL PUESTO			VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOs		
A2	PB	13	Enginyeria Tècnica Agrícola/ Ingeniería Técnica Agrícola	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	16185,49	C	A1	Cta	Enginyeria Tècnica Agrícola / Ingeniería Técnica Agrícola	DED	B2	1	Si
C1	PJ	10	Cap Brigada Immobles i Platges/ Jefe/a Brigada Inmuebles y Playas	F	E SE PO EC	C1	19	13229,10	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1	No
C1	PJ	10	Cap Brigada Jardineria/ Jefe/a Brigada Jardineria	F	E SE PO EC	C1	19	13229,10	C	A1	Cta	Carnet de conduir B/ Aplicació de productes fitosanitaris	GL365 DED	B2	1	No
C1	PB	1	Administratiu/a/ Administrativo/a	F	G	C1	18	10269,37	C	A1	Cta			C1	1	Si
C2	PB	3	Support Administratiu al públic/ Soporte Administrativo al público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7858,71	C	A1	Cta		At Públic	B2	1	Si
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/a/ Auxiliar Administrativo/a	FIL	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6269,17	C	A1	Cta			B2	1	Si
C2	PJ	16	Cap Equip Senyalització/ Jefe/a Equipo Señalización	F	E SE PO MTR	C2	16	9708,39	C	A1	Cta	Carnet B	DED	B1	1	No
C2	PB	34	Oficial 1ª Xofers Esdeveniments/ Oficial 1ª Chófer Eventos	F	E SE PO OP	C2	14	9708,39	C	A1	Cta	Carnet C	J.V.-DED	B1	1	No
C2	PB	33	Oficial 2ª Obres/ Oficial 2ª Obras	F	E SE PO AJ	C2	13	7118,86	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1	No
C2	PB	55	Oficial 2ª Electricitat/ Oficial 2ª Electricista	F	E SE PO AJ	C2	13	7118,86	C	A1	Cta	Carnet B		B1	2	No
AP	PB	5	Peó especialista edificis singulars/ Peón especialista edificios singulares	FIL	E SE PO OP	AP	11	7733,34	C	A1	Cta	carnet B	GL365 DED	B1	1	No
CODI LLOC			VIES I OBRERES/ VIAS Y OBRAS													
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓ DEL PUESTO			VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOs		
A1	PJ	20	Cap de Secció Administratiu i/ Jefe/a de Sección Administrativa i	F	G	A1	24	17882,43	C	A1	Cta		DED	C1	1	Si
C1	PB	1	Administratiu/a/ Administrativo/a	F	G	C1	18	10269,37	C	A1	Cta			C1	1	Si
A1	PB	34	Enginyeria Camins, Canals i Ports/ Ingeniería Caminos, Canales y Puertos	F	E - ST CTS TGS - SE CE	A1	25	18622,31	C	A1	Cta	Enginyeria Camins, Canals i Ports/ Ingeniería Caminos, Canales y Puertos	DED	B2	1	Si
A2	PB	32	Arquitecte/a Tècnica/ Arquitecto/a Técnico/a	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	16185,49	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnica/ Arquitecto/a Técnico/a	DED	B2	3	Si
A2	PB	30	ETOP/ ITOP	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	16185,49	C	A1	Cta	Enginyeria Tècnica Obres Públiques/ Ingeniería Técnica Obras Públicas	DED	B2	1	Si
C1	PB	20	Delineant - topografia/ Delineante - topografía	F	E - ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	11749,10	C	A1	Cta	Delineant amb formació amb topografia / Topografía amb formació en delineació/ Delineante con formación en topografía / Topografía con formación en delineación	DED	B2	2	Si
C1	PJ	10	Cap Brigada Obres i Esdeveniments/ Jefe/a Brigada Obras y Eventos	F	E SE PO EC	C1	19	13229,10	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1	No
C2	PB	14	Oficial 1ª Obres Int. Inmediates guardies/ Oficial 1ª Obras Int. Inmediatas guardias	F	E SE PO OP	C2	14	10448,26	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B1	1	No
C2	PB	64	Oficial 2ª Obres/ Oficial 2ª Obras	F	E SE PO AJ	C2	13	7118,86	C	A1	Cta	Carnet B		B1	4	No
CODI LLOC			RECURSOS HUMANOS/ RECURSOS HUMANOS													
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓ DEL PUESTO			VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOs		

Mantenimiento

Vías y Obras

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/161/1178003





C1	PJ	4	Cap Negociat Administratiu A Contractes/ Jefe/a Negociado Administrativo A Contratos	F	G/E - SE CTA TAUX/ AUXT-S E CE	C1	20	12895,16	C	A1	Cta	150 horas de formación Gestió de contractes i S.S./ 150 horas de formación de Gestió de contractes y S.S.	DED	C1	1	Si
C1	PJ	53	Cap Negociat Administratiu A Nòmines/ Jefe/a Negociado Administrativo A Nóminas	F	G/E - SE CTA TAUX/ AUXT-S E CE	C1	20	12895,16	C	A1	Cta	150 horas de formación Nòmines i S.S./ 150 horas de formación de Nòmines y S.S.	DED	C1	1	Si
A1	PB	6	Tècnica de Prevenció de riscos laborals/ Técnico/a de Prevención de riesgos laborales	F	E - ST CTS TOS - SE CE	A1	23	17142,89	C	A1	Cta	Programa formatiu nivell superior Especialitats Seguretat/Higiene/Ergonomia y Psicosociologia aplicada/ Especialidades Seguridad/Higiene/Ergonomia y Psicosociologia aplicada	DED	B2	1	Si
C1	PB	104	Support Gestió Administratiu/ Contrates Soporte Gestión Administrativa	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	9338,64	C	A1	Cta	100 hores de formació en gestió de contractes i Seguretat Social /100 horas de formación en gestión de contratos y Seguridad Social	DED	B2	1	Si
C2	PB	3	Support Administratiu al públic/ Soporte Administrativo al público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	7885,71	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1	Si
C2	PB	4	Support Administratiu/ Soporte Administrativo	F	G/E - ST CTA	C2	16	7488,93	C	A1	Cta			B2	1	Si
CODI LLOC SECRETARIA/ SECRETARIA/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
C2	PB	103	Agent oficina atenció a la ciutadania amb idiomes / Agente oficina atención a la ciudadanía con idiomas	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	17	8968,62	C	A1	Cta	Conseguiments d'angles i alemany: nivell B2 o equivalent/ Conocimientos de inglés y alemán: nivel B2 o equivalente	At. Públic	B2	2	Si
C2	PB	7	Informador/a Tramitador/ Informador/a Tramitador/a	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	8228,65	C	A1	Cta		At. Públic	B2	6	Si
C2	PB	10	Notificador/a Secretaria/ Notificador/a Secretaria	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6596,76	C	A1	Cta	Carnets A o B		B2	1	No
CODI LLOC POLICIA LOCAL/ POLICIA LOCAL/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
			GESTIÓ ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD	ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requisitos/Requisitos	Niv Cat	Nº PTOs
A1	PJ	81	Cap Subservel Gestió Administratiu/ Jefe/a Subservicio Gestión Administrativa	F	G	A1/A2	26	19515,29	C	A1	Cta	3 anys d'un grau de l'àmbit de les Ciències Jurídiques/ 3 años de un grado del ámbito de las Ciencias Jurídicas	DED	C1	1	Si
C1	PJ	16	Cap Negociat Administratiu A Policia/ Jefe/a Negociado Administrativo A Policía	F	G	C1	19	11749,10	C	A1	Cta			C1	1	Si
C2	PB	3	Support Administratiu al públic/ Soporte Administrativo al público	F	G/E - ST CTA	C2	16	7885,71	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1	Si
CODI LLOC PROTECCIÓ CIVIL/ PROTECCIÓN CIVIL/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
C2	PB	70	Oficial 2ª Protecció Civil/ Oficial 2ª Protección Civil	F	E SE PO A1	C2	14	9708,58	C	A1	Cta	Formació dins l'àmbit/ Carnet de conduir B/Títol patrón/a embarcacions/Títol de Tècnica en salvament i socorriment	Forma- Dia-Des/ Turnos-Dia-Dia	B1	1	No
CODI LLOC SERVEIS ECONÒMICS I CONTRACTACIÓ SERVICIOS ECONÓMICOS Y CONTRATACIÓN/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
			SERVEIS ECONÒMICS/ SERVICIOS ECONÓMICOS	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD	ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requisitos/Requisitos	Niv Cat	Nº PTOs
CODI LLOC SERVEIS ECONÒMICS I CONTRACTACIÓ SERVICIOS ECONÓMICOS Y CONTRATACIÓN/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
			INTERVENCIÓ/INTERVENCIÓN	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD	ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requisitos/Requisitos	Niv Cat	Nº PTOs
A1	PB	4	Tècnica Intervenció/ Técnico/a Intervención	F	G/E - ST CTS TOS - SE CE	A1	23	17882,78	C	A1	Cta	Dret i Ciències Econòmiques i LADE o equivalents/ Derecho/ Ciencias Económicas i LADE	Delegacions d'Intervenció / DED/ Delegaciones de Intervención	C1	1	Si
C1	PB	1	Administratiu i Administrativa/ Administrativa	F	G	C1	18	10269,37	C	A1	Cta			C1	2	Si
CODI LLOC APROVISIONAMENT I CONTRACTACIÓ/ APROVISIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
A1	PJ	33	Cap de Secció Administrativa Contractació/ Jefe/a de Sección Administrativa Contratación	F	G	A1	25	18622,31	C	A1	Cta	TAG/Concels, de la normativa de Contractació/ Alta especialització ja i econòm. TAG/Concels, de la normativa de		C1	1	Si
C1	PJ	14	TAG	F	G	A1	23	15662,82	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DED	C1	1	Si
C1	PJ	57	Cap Negociat Ad. A Meses Contractació/ Jefe/a Negociado Ad. A Mesas de Contratación	F	G	C1	19	11069,44	C	A1	Cta			C1	1	Si
C2	PB	81	Support Administratiu al públic/ Soporte Administrativo al público	F	G/E - ST CTA	C2	16	8016,05	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1	Si
CODI LLOC INFORMÀTICA I INNOVACIÓ/ INFORMÁTICA E INNOVACIÓN/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
A1	PJ	21	Cap Secció Tècnica Sistemes/ Jefe/a Sección Técnica Sistemas	F	E - ST CTS TGS/CT	A1/A2	24	20625,12	C	A1	Cta	Llicenciatura via diplomatura de l'àmbit de les NTI/ 250 hrs. de formació en sistemes, xarxes	DED-DIS	B2	1	Si
CODI LLOC SERVEIS JURÍDICS/ SERVICIOS JURÍDICOS/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
			Tècnica de Serveis Jurídics/ Técnico/a de Servicios Jurídicos	F	G/E	A2	21	13596,21	C	A1	Cta	Diplomatura o haver superat tres anys de llicenciatures, graus o títols equivalents de Ciències Jurídiques o acreditar 200 hores de formació	DED	C1	1	Si
C2	PB	9	Support Gestió Administrativa Serveis Jurídics/ Soporte Gestión Administrativa Servicios Jurídicos	F	G/E - ST CTA AUXT -	C2	17	8968,69	C	A1	Cta	100 hores de formació sobre procediment jurídicoadministratiu		B2	1	Si
CODI LLOC TURISME I LITORAL/ TURISMO Y LITORAL/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
A2	PB	1	Tècnica de Gestió/ Técnico/a de Gestión	F	G/E	A2	21	12116,21	C	A1	Cta		DED	C1	1	Si
C1	PB	71	Administratiu i Administrativa/ Administrativa	F	G	C1	18	10269,37	C	A1	Cta			C1	1	Si
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu i Auxiliar Administrativa/ Auxiliar Administrativo	F/L	G/E - ST CTA	C2	14	8269,17	C	A1	Cta			B2	1	Si
CODI LLOC TURISME/ TURISMO/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
A2	PB	20	Tècnica de Turisme/ Técnico/a de Turismo	VJ	E - ST CTD	A2	22	13599,95	C	A1	Cta	Turisme - Anglès B2 i Alemany B1+/	DIS-J.V.	B2	1	Si
C1	PB	26	Informador/a Turístic/a mitja jornada torns/ Informador/a Turística media jornada turnos	F/L	E - ST CTA	C1	18	6429,46	C	A1	01-feb	Anglès B2 i Alemany B1+/ Anglès B2 i Alemany B1+	TORNOS / TURNOS	B2	3	No
CODI LLOC LITORAL/ LITORAL/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
A2	PJ	44	Cap Secció Litoral/ Jefe/a Sección Litoral	F	E - ST CTD	A2	23	14336,10	C	A1	Cta	Enginyeries tècniques i arquitectures tècniques, 200	DED	B2	1	Si
CODI LLOC URBANISME-PLANEJAMENT I PATRIMONI/ URBANISMO-PLANEAMIENTO Y PATRIMONIO/ DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO																
			URBANISME/ URBANISMO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	F.P.	AD	ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requisitos/Requisitos	Niv Cat	Nº PTOs
A1	PB	35	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	F	E - ST CTS TOS - SE CE	A1	25	18992,24	C	A1	Cta	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	DED	B2	1	Si

https://intranet.caib.es/eboibfront//eboibfront/pdf/es/2024/161/1178003





A2	PB	38	Instructoria expedients sancionadors activitats, OOMM i d'altres instructoria expedients sancionadors activitats, OOMM y otros	F	G	A2/C1	21	14338,92	C	A1	Cta	150 hores formació en l'àmbit del Procediment Sancionador/ 150 horas formación en el ámbito del Procedimiento Sancionador		C1	1	Si	
C2	PB	3	Support Administratiu at. públic / Soporte Administrativo at. Público	F	G/E - ST CTA	C2	15	7888,71	C	A1	Cta		At Public	B2	1	Si	
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/a at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6748,91	C	A1	Cta		At Public	B2	1	Si	
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/a/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6269,17	C	A1	Cta			B2	1	Si	
AP	PB	15	Ordenança/ Ordenanza	F	G/E	AP	11	5925,90	C	A1	Cta			B1	1	No	24
CODI LLOC			PLANEJAMENT PLANEAMIENTO														
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VJ	ESC	GP	NIV	C ESP 2024	I.P.	AD ADM	JOR	Requisits/Requisitos	Requerimientos/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS		
A1	PB	35	Arquitecta/ Arquitecto/a	F	E-ST CTS TOS - SE CE	A1	25	18992,24	C	A1	Cta	Arquitecta/ Arquitecto/a		B2	1	Si	

