

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

4207

Bases y convocatoria que deben regir el procedimiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo de jefe del Servicio Jurídico-Administrativo del Ayuntamiento de Campos por el sistema de concurso de méritos

La alcaldesa del Ayuntamiento de Campos ha dictado, en fecha de 16 de abril de 2025, resolución por la que aprueba las bases específicas que deben regir las bases y convocatoria que deben regir el procedimiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe del Servicio jurídico-administrativo del Ayuntamiento de Campos por el sistema de concurso de méritos, con el siguiente tenor literal:

Bases y convocatoria que deben regir el procedimiento para la provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe del Servicio jurídico-administrativo del Ayuntamiento de Campos por el sistema de concurso de méritos.

Primera.- Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la provisión, mediante concurso de méritos, del puesto de trabajo vacante de Jefe de servicio jurídico administrativo del Ayuntamiento de Campos.

2. El puesto de trabajo de Jefe del servicio jurídico administrativo del Ayuntamiento de Campos tiene las siguientes características:

Código puesto de trabajo: RLT 2.01

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Subgrupo: A1

Nivel de complemento de destino: 28

Área: Secretaría

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto de trabajo:

- Gestión de la contratación municipal, que comprende la coordinación, planificación, programación, ejecución y supervisión de la contratación administrativa municipal, siguiendo las prioridades que establezca el equipo de gobierno. Asimismo prestar asesoramiento en contratos y convenios con otras entidades públicas o privadas.
- Apoyo a la Secretaría municipal en el impulso y asesoramiento de la gestión y supervisión del funcionamiento de los órganos colegiados municipales y de los órganos de gobierno, transparencia y buen gobierno y protección de datos de todo el ámbito municipal, así como, las unidades de atención al ciudadano, archivo y registro municipal.
- Gestión e impulso de la tramitación de los expedientes administrativos relacionados con los bienes inmuebles en cuanto a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta o cesión a otras administraciones u organismos públicos.
- Tareas de elaboración y modificación de disposiciones normativas, contratación pública, recursos humanos, asesoramiento jurídico preceptivo, patrimonio, órganos colegiados, entre otros, que le sean asignadas por la Alcaldía o secretaría municipales.
- Elaborar informes técnicos y/o jurídicos, y propuestas de resolución a los Órganos de decisión municipales (Pleno, Junta de Gobierno Local, Alcaldía, Concejalías), siempre y cuando por su relevancia así lo requieran.
- Realización, además, de todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o la Secretaría municipal, relacionadas con el asesoramiento jurídico relativo para la adecuada prestación y gestión de los servicios municipales.

Segunda.- Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de la Comunidad Autónoma 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal.

Supletoriamente, y en lo no previsto en la normativa anterior, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en la Ley 7/1985 Local.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el procedimiento selectivo las personas aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Pertener, como funcionario de carrera, a la escala de administración general, subescala técnica (subgrupo A1) del Ayuntamiento de Campos.
- b) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, de entre las recogidas en el artículo 85 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), salvo la de suspensión firme.
- c) Deben haber permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo del que sean titulares, tiempo éste que se cuenta hasta la finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C1, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

- e) Abonar una tasa de 15,00 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la expedición de documentos administrativos (BOIB número 20, de 8 de febrero de 2022).

Esta tasa debe satisfacerse en el momento de presentación de las instancias, sin que en ningún caso se pueda satisfacer con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El abono de los derechos de participación deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria:

ES60 2100 0089 5902 0000 0142 (Caixabank)

En el concepto deberá incluirse el documento de identidad de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la que se opta.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercitar la oportuna opción en el período de tiempo pensión de jubilación, retiro o orfandad.

Cuarta.- Presentación de solicitudes

Las instancias para participar en el concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas a D^a. Alcaldesa del Ayuntamiento de Campos, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Campos, ubicado en la Plaza Mayor, 1 (07630 Campos), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si el último día de dicho plazo es inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y admitidas y tomar parte en el procedimiento, las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel C1.
- Copia simple de la titulación exigida por tomar parte en el procedimiento selectivo.

- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I.
- Justificante de pago de la tasa según lo establecido en la base tercera.
- Relación de méritos acreditados debidamente enumerados de acuerdo con el modelo que consta como Anexo II.

La ausencia de acreditación de dichos requisitos determinará la exclusión.

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

Quinto.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, la alcaldía de este ayuntamiento dictará resolución por la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia, otorgándose un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos.

Terminado el plazo al que se refiere el párrafo anterior, y subsanadas, en su caso, las deficiencias correspondientes, la alcaldesa dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Sexta.- Comisión de valoración

1. La Comisión de Valoración tendrá carácter técnico, será colegiada y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre la mujer y el hombre, de conformidad con el art. 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 27 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

2. No podrá formar parte el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. La Comisión de Valoración estará compuesta por un/a presidente/a, un/a secretario/ay dos/dos vocales, con sus titulares y suplentes, los cuales actuarán todos con voz y voto.

La actuación de la Comisión de Valoración deberá ajustarse a las bases de la convocatoria. Sin embargo, resolverá las dudas que surjan en aplicación de la normativa correspondiente, así como las dudas que puedan surgir en el transcurso de la valoración y calificación.

4. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se realizará de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

5. La comisión puede acordar la incorporación de personas asesoras especialistas externas, que en el ejercicio de su especialidad técnica, colaborarán con la comisión, con voz pero sin voto.

6. En el momento de publicar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se hará pública la designación de los miembros de la comisión de valoración.

Séptima.- Valoración de los méritos

La Comisión de Valoración propondrá el nombramiento de la persona candidata que obtenga la mayor puntuación, sobre un máximo de 100 puntos, teniendo en cuenta los siguientes méritos:

A) Antigüedad (puntuación máxima: 25 puntos)

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- a) Se otorgarán 0,50 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo de la misma subescala, clase o



categoría (subgrupo A1) y con igual o superior nivel de destino.

b) Se otorgarán 0,40 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo de la misma subescala, clase o categoría (subgrupo A1) y con un complemento de destino inferior en hasta dos niveles.

c) Se otorgarán 0,30 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo de la misma subescala, clase o categoría (subgrupo A1) y con un complemento de destino inferior en hasta cuatro niveles.

d) Se otorgarán 0,20 puntos por mes entero de prestación de servicios ocupando puestos de trabajo de la misma subescala, clase o categoría (subgrupo A1) y con un complemento de destino inferior en hasta seis niveles.

La puntuación máxima a asignar en este apartado no podrá rebasar los 25 puntos en total.

Forma de acreditación: Copia de los certificados de servicios prestados emitidos por las administraciones públicas correspondientes.

B) Titulaciones académicas (puntuación máxima: 20 puntos)

En este apartado se valorarán las titulaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo que sean aportadas por las personas aspirantes, siempre y cuando no hayan sido alegadas como requisito para la participación, todo ello de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Título de doctor/a: 15 puntos/título.

b) Título de Máster universitario, con carácter oficial: 7 puntos/título.

c) Título de Grado o Licenciatura: 5 puntos/título.

d) Títulos propios de posgrado universitario, únicamente de las ramas jurídica y/o económica/empresarial (máster de título propio no oficial, experto universitario, especialista universitario) que comprendan al menos 30 créditos ECTS: 3 puntos/título.

Forma de acreditación: Copia simple de las titulaciones alegadas.

C) Cursos o acciones formativas (puntuación máxima: 20 puntos)

Se valorará la formación específica y directamente relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

- La hora de aprovechamiento o impartición de los cursos se valorará con 0,002 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,001 puntos.

En este apartado se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por las escuelas municipales de formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local –o sus entes profesionales o colegios, los colegios, los colegios o los colegios por los colegios o los entes dependientes-, las universidades y las escuelas cualquiera de estas instituciones. También se valorarán los cursos realizados por los sindicatos.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

Sólo se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. Sin embargo, se consideran materias transversales a los procesos selectivos del Ayuntamiento de Campos las siguientes materias:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Protección de datos de carácter personal.
- Prevención de riesgos laborales.
- Cursos de informática y ofimática.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

Forma de acreditación: copia simple de los certificados de los cursos emitidos por el organismo competente.



D) Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima: 10 puntos)

Se valoran los certificados expedidos, declarados equivalentes u homologados por la Consejería competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican a continuación:

- Certificado de nivel C2 (antes nivel D): 6,00 puntos.
- Certificado de lenguaje administrativo (antes certificado E): 4,00 puntos.

Forma de acreditación: copia simple del certificado de acreditación del nivel de lengua catalana emitido por el organismo competente.

E) Grado personal consolidado (10 puntos)

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

- a) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, igual o superior al del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- b) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en hasta dos niveles al del puesto al que se concursa: 7,5 puntos.
- c) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en hasta cuatro niveles al del puesto al que se concursa: 5 puntos.
- d) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en hasta seis niveles al del puesto al que se concursa: 2,5 puntos.

Forma de acreditación: Copia del acto administrativo de reconocimiento del grado personal o certificado expedido por el órgano correspondiente

F) Permanencia en el puesto de trabajo de destino definitivo (puntuación máxima 10 puntos)

Se valora la permanencia en el puesto de trabajo desde el que se participa, siempre que se haya obtenido por cualquier procedimiento de provisión que otorgue la titularidad del mismo con carácter definitivo.

Este mérito se valora a razón de 0,2 puntos por mes de permanencia que exceda de dos años, con un máximo de 10 puntos.

Forma de acreditación: Copia de los certificados de servicios prestados emitidos por las administraciones públicas correspondientes.

G) Conocimientos de otros idiomas (puntuación máxima 5 puntos)

A tal efecto, deben valorarse los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de la UE, de las escuelas oficiales de idiomas (EOI), Universidades y otros certificados que constan en la Instrucción 3/2021 de la directora general de Función Pública de la Administración de la CAIB, para establecer las titulaciones y los certificados que, con referencia Lenguas, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Nivel	Puntuación
A2	1
B1	2
B2	3
C1	4
C2	5

Forma de acreditación: copia simple del certificado de acreditación del nivel de lengua extranjera emitido por el organismo competente.

Octava.- Relación de méritos provisional y orden de clasificación definitiva.

1. Concluida la valoración de los méritos, la Comisión hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima.

2. Los interesados podrán solicitar revisión de los méritos aportados al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional de los méritos.

3. Transcurrido este plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto de trabajo, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

4. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en el apartado de antigüedad.



- Mayor puntuación en el apartado de formación académica.
- Mayor puntuación en el apartado de acciones formativas.
- Mayor puntuación en el apartado de grado consolidado.
- En caso de que persista el empate, se realizará un sorteo público.

Novena.- Toma de posesión

Una vez efectuados los nombramientos correspondientes, las personas nombradas tendrán que tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento en el BOIB.

No obstante, este plazo podrá ampliarse a solicitud razonada de la persona interesada, o por otras causas debidamente justificadas, como, por ejemplo, en caso de necesidades de otros servicios que puedan quedar afectados, y hasta el plazo máximo de un mes.

Décima.- Incidencias, publicidad y recursos

La comisión quedará facultada para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

(Firmado electrónicamente: 16 de abril de 2025)

La alcaldesa

Francisca Porquer Manresa





Campos
AJUNTAMENT

ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

(Nombre y apellidos) _____
 DNI núm. _____
 Domicilio en _____ núm. _____
 _____ (Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)
 Código postal _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria: _____, (Nombre de la convocatoria) las bases de la cual fueron publicadas: _____ (BOIB -fecha y núm-;)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas entre otras a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

AUTORITZO:

Para que la Administración trate mis datos personales a efectos de que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ d _____ de 20 _____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500
<https://ajcampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/49/1188481





ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:							
DNI/NIE:							
A) ANTIGUEDAD							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNT. MES		PUNTOS	MÁXIMO
De nº	a nº	a) Servicios prestados y reconocidos en la administración pública, ocupando puestos de trabajo de la misma subescala, clase o categoría (subgrupo A1) y con el mismo o superior nivel de destino		0,50			25
De nº	a nº	b) Servicios prestados y reconocidos en la administración pública, ocupando puestos de trabajo de la misma subescala, clase o categoría (subgrupo A1) y con un complemento de destino inferior en hasta dos niveles		0,40			
De nº	a nº	c) Servicios prestados y reconocidos en la administración pública, ocupando puestos de trabajo de la misma subescala, clase o categoría (subgrupo A1) y con un complemento de destino inferior en hasta cuatro niveles.		0,30			
De nº	a nº	d) Servicios prestados y reconocidos en la administración pública, ocupando puestos de trabajo de la misma subescala, clase o categoría (subgrupo A1) y con un complemento de destino inferior en hasta seis niveles.		0,20			
SUMA ANTIGUEDAD							
B) TITULACIONES ACADÉMICAS							

Plaça Major, 1 07630 – Campos Tel. 971169500
<https://ajcampos.sedelectronica.es> - ajuntament@ajcampos.org

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/49/1188481>





NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTO X TÍTULO	PUNTOS	MÀXIMO	
De nº		a nº		Título de doctor/a	15		20	
De nº		a nº		Título de estudios de grado	5			
De nº		a nº		Título de master oficial	7			
De nº		a nº		Título de master propio o de postgrado	3			
				SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA				
C) ACCIONES FORMATIVAS								
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				CURSOS I ACCIONES FORMATIVAS	Nº HORAS	PUNTO X HORA	PUNTOS	MÀXIMO
De nº		a nº		Aprovechamiento		0,002		20
De nº		a nº		Asistencia		0,001		
				SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS				
D) LENGUA CATALANA								
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA	PUNTO X CERT	PUNTOS	MÀXIM	
Nº		a nº		Nivel C2	6		10	
Nº		a nº		Nivel LA, conocimientos de lenguaje administrativo	4			
				SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA				
E) GRADO CONSOLIDADO								
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				NIVEL GRADO CONSOLIDADO	PUNTO X CERT	PUNTOS	MAXIMO	
Nº		a nº		Igual o superior al convocado	10		10	
Nº		a nº		Inferior en hasta 2 niveles	7,5			
Nº		a nº		Inferior en hasta 4 niveles	5			
Nº		a nº		Inferior en hasta 6 niveles	2,5			
				SUMA APARTADO GRADO CONSOLIDADO				
F) PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO								
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				PERMANÈNCIA	PUNTO X MES	PUNTOS	MAXIMO	
Nº		a nº		Por cada mes que supere los 2 anys	0,2		10	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/49/1188481





Campos
AJUNTAMENT

				SUMA APARTADO PERMANÈNCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO			
				G) CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS			
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				NIVEL IDIOMA	PUNTO X CERT	PUNTOS	MAXIMO
Nº		a nº		A2	1		
Nº		a nº		B1	2		
Nº		a nº		B2	3		
Nº		a nº		C1	4		
Nº		a nº		C2	5		
				SUMA APARTADO CONOCIMIENTO IDIOMAS			
						PUNTOS	MÁXIMO
TOTAL AUTOBAREMACIÓN							100

Campos, a ___ de _____ de 202_

Firmado

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/49/1188481

