



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

5079

Convocatoria, bases y baremo de méritos del procedimiento para proveer la plaza de administrativo (Administrativo – Intervención) mediante concurso

Antecedentes

El artículo 103.3 de la CE establece reserva de ley para la regulación del estatuto del funcionario público, según los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio del derecho a la sindicación del personal funcionario, el sistema de incompatibilidades y las garantías de imparcialidad del ejercicio de las funciones que le corresponden.

Este mandato constitucional se materializa en el TREBEP y en la LFPIB, que en su Disposición Adicional Primera extiende su ámbito de aplicación al personal de las entidades locales, como los ayuntamientos: “Las referencias de esta ley al personal al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares se han de entender como hechas igualmente al personal al servicio de los consejos insulares, al de las entidades locales, al de las universidades públicas situadas en el territorio autonómico y al de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares, en todos los preceptos que les son aplicables.”

En cuanto a la provisión de puestos de trabajo, el Título VII, Capítulo II, Sección 1ª de la LFPIB regula el sistema ordinario de provisión mediante concurso o libre designación, con convocatoria pública. El artículo 75 establece que los lugares adscritos a personal funcionario tienen que proveerse ordinariamente por concurso o libre designación, pudiendo convocarse para todas las plazas vacantes o de manera individualizada según las necesidades del servicio.

De conformidad con el precepto referido “los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán ordinariamente por los sistemas de concurso o por la libre designación, mediante convocatoria pública. Estos sistemas de provisión pueden convocarse para todos los puestos de trabajo vacantes, para puestos de trabajo de una determinada área funcional o de un sector especializado o para puestos de trabajo de forma individualizada, en atención a las necesidades del servicio.”

Bases

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es proveer de personal funcionario de carrera al puesto de trabajo de la plaza “Administrativo C1. Intervención, con nivel de complemento de destino 21.”

2. Forma de provisión

La provisión de puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se realizará mediante el sistema de concurso de méritos.

3. Plazo de presentación de las solicitudes

El plazo para presentar la solicitud es de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares o bien al anuncio en el Boletín Oficial del Estado, si se publica de forma posterior. La convocatoria se publicará también en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso se presentarán de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En los supuestos en que se presenten a registros diferentes al del propio Ayuntamiento de Mancor de la Vall, es un requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico secretaria@ajmancordelavall.net antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento (art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local).

Las personas interesadas deben ser funcionarios de carrera, escala de la Administración General, subescala administrativo/va, grupo C1, conforme a lo dispuesto en la RPT municipal.



Junto con la solicitud (Anexo Y – Solicitud de admisión para participar en el proceso de provisión de puestos de trabajo de administrativo – intervención, mediante concurso de traslados), se tiene que adjuntar:

- Documento Nacional de Identidad
- Titulación de bachillerato superior o asimilado
- Anexo II. Autobaremo de los méritos alegados
- Documentación de los méritos alegados
- Certificado de catalán nivel C1
- El pago de la tasa de 19,87€ de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas para pruebas selectivas del Ayuntamiento de Mancor de la Vall o bien acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la Ordenanza Fiscal mencionada

Quedarán exentas del pago de la tasa, de acuerdo con el artículo 4 de la Ordenanza fiscal mencionada, aquellas personas que:

- Acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.
- Acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
- Acrediten la condición de familia numerosa.

El pago de la tasa se podrá hacer mediante:

- Ingreso directo a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Mancor de la Vall haciendo constar expresamente el código “ADMIN” seguido del nombre y apellidos del aspirante.

Núm. de cuenta: ES19-0182-5747-4602-0150-4672

- Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito en el Ayuntamiento.

En ambos casos, los aspirantes deberán adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

Al formalizar y presentar la solicitud, los/las aspirantes aceptan íntegramente su contenido y dan su consentimiento al tratamiento de datos personales que son necesarios para participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

4. Requisitos de admisión

Las condiciones generales, requisitos y méritos de todas las personas candidatas deberán referenciarse en la fecha en que acabe el plazo para presentar solicitudes y deberán mantenerse durante todo el procedimiento de concurso.

Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de la Administración del Estado, de otras comunidades autónomas y de las corporaciones locales, cualquiera que sea su situación administrativa, menos la suspensión firme, respecto a todos los puestos adscritos a estas administraciones.

Para optar a este puesto de trabajo, las personas interesadas deberán cumplir el requisito de pertenencia al cuerpo, escala y especialidad a la que se adscribe.

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto de trabajo vacante.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- No ser afectado por un procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Acreditar el nivel de conocimiento de lengua catalana exigido en las bases de esta convocatoria.

Conocimiento de lengua catalana

El nivel de conocimiento de lengua catalana del personal funcionario del Ayuntamiento de Mancor de la Vall se determina según el acuerdo del Pleno de 22 de enero de 2020, en relación con la Ley 1/2016, de 3 de febrero, que determina el uso de la lengua catalana como oficial y propia del gobierno autonómico.





De conformidad con ello, para participar en esta convocatoria debe acreditarse el nivel de conocimientos de lengua catalana nivel C1.

Debe acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regula la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB nº 115, de 26 de agosto de 2014).
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB nº 34, de 12 de marzo de 2013).

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

No se baremará ningún mérito que no haya sido alegado en el plazo de presentación de las instancias.

Cuando la relevancia del documento lo exija o surjan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Administración podrá solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer una copia auténtica de las copias que se hayan aportado.

5. Listado de personas admitidas y excluidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la aprobación por parte del Alcalde de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista referida para enmendar las deficiencias detectadas y para aportar el documentos preceptivos.

Transcurrido este plazo, se dictará la resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso, con expresión de las causas de exclusión. Esta resolución también se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6. Tratamiento de datos personales

La presentación de las solicitudes para participar en este procedimiento de provisión de trabajo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades derivadas de esta convocatoria. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento 679/2016, relativo a la protección de los datos de las personas físicas en relación con la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

7. Selección del aspirante idóneo mediante valoración de méritos

1. Antigüedad

De acuerdo con lo que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública como administrativo C1, con la puntuación de 0,070 puntos por mes completo. Solo se valoran los meses enteros.

Las fracciones inferiores al mes correspondientes a diferentes cuerpos, escalas o especialidades se tienen que acumular hasta completar 30 días para poder computar el mes entero.

En este apartado se tienen que valorar los servicios prestados como personal laboral, así como personal funcionario en prácticas. También se barema el tiempo en que la persona aspirante ha estado en situación de servicios especiales o en cualquier situación relacionada con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos.

2. Grado personal consolidado

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





- a) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en dos o más niveles al del puesto al cual se concursa: 10 puntos.
- b) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en un nivel al del puesto al cual se concursa: 8,5 puntos.
- c) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, igual al del puesto al cual se concursa: 7,5 puntos.
- d) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto al cual se concursa: 7 puntos.
- e) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en dos niveles al del puesto al cual se concursa: 6 puntos.
- f) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en tres o más niveles al del puesto al cual se concursa: 5 puntos.

Este mérito no se valora al personal estatutario ni al personal docente, dado que no disponen de grado personal.

3. Prestación de servicios

Consiste en la valoración del trabajo realizado en los puestos ocupados en las distintas Administraciones públicas. Solo se valorarán los meses enteros en cómputo global.

Criterios de valoración

Se valora el tiempo en que se han ocupado puestos de trabajo como personal funcionario o laboral en el lugar de trabajo en las diferentes administraciones públicas en el mismo nivel o nivel asimilado.

Solo se valoran los meses enteros en cómputo global. Las fracciones inferiores a un mes en puestos del mismo nivel de complemento de destino se tienen que acumular hasta completar 30 días para poder computar el mes.

En el supuesto de que las fracciones inferiores a un mes sean de diferentes administraciones públicas, se aplicará la puntuación de donde el aspirante haya estado más tiempo. En caso de empate, se aplicará la puntuación más beneficiosa. En ningún caso se puede valorar en este apartado el tiempo que se ha ocupado estos puestos como personal funcionario en prácticas.

Los servicios prestados se tienen que acreditar mediante un certificado de servicios prestados como personal funcionario y/o laboral, expedido por la administración correspondiente, con expresión de la fecha de inicio y de finalización de la escala, subescala, clase y categoría o especialidad, así como el nivel correspondiente a cada uno de los puestos ocupados como personal funcionario. Esta información tendrá que constar de forma clara y completa; en caso contrario, los méritos correspondientes no podrán ser valorados.

Puntuación

Se valora el tiempo de trabajo de la manera siguiente:

- Para los puestos de trabajo ocupados en el Ayuntamiento de Mancor de la Vall:
 - a) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto de trabajo al cual se concursa: 0,090 puntos por mes.
 - b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del puesto al cual se concursa: 0,075 puntos por mes.
 - c) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior al del puesto al cual se concursa: 0,050 puntos por mes.
- Para los puestos de trabajo ocupados en otras Administraciones públicas, distintas de la del apartado anterior:
 - a) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto al cual se concursa: 0,075 puntos por mes.
 - b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del puesto al cual se concursa: 0,060 puntos por mes.
 - c) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior al del puesto al cual se concursa: 0,040 puntos por mes.

La puntuación máxima de este apartado se de 20 puntos.

4. Formación

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

4.1 Formación reglada

- a. Por poseer el título de diplomatura o grado relacionado con tareas y funciones de administración pública: 4 puntos.
- b. Por poseer títulos de FP superior relacionados con tareas y funciones de administración pública: 3 puntos.

c. Por poseer títulos de FP medio relacionados con tareas y funciones de administración pública: 1 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.

4.2. Cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

- La hora de impartición se valorará con 0,020 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,015 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,010 puntos.

Para poder ser objeto de valoración, esta formación tendrá que haber sido reconocida, organizada o promovida por Administraciones públicas, organismos autónomos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de estas y estar directamente relacionada con el trabajo que realizar. Se aceptarán cursos de materias transversales (igualdad, prevención de riesgos laborales, protección de datos...).

Los cursos con los mismos contenidos y objetivos solo se pueden valorar una vez. En caso de haber recibido o impartido más de un curso sobre la misma materia, se valorará el que otorgue más puntuación a la persona participante. 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, la formación recibida o impartida que no indican las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de doctorado o los que derivan de procesos selectivos. Tampoco se valora la superación de asignaturas que forman parte de unos estudios académicos.

Se valoran los cursos de formación y de perfeccionamiento certificados por los organismos siguientes:

- a. Los cursos certificados por el Consejo de Mallorca, la IMAS, las escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas. Se entiende por escuelas de administración pública: la EBAP, el INAP y otros centros públicos dirigidos a la formación general del personal empleado público.
- b. Los cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua (AFCAP) y para la ocupación de las administraciones públicas (AFEDAP), promovidos por cualquier administración pública o sindicato.
- c. Los cursos certificados por los siguientes organismos:
 - La Administración General del Estado.
 - Las administraciones de las comunidades autónomas.
 - La Unión Europea.
 - Las entidades que integran la Administración local.
 - Los organismos del sector público instrumental administrativo (organismos autónomos, consorcios).
 - Los organismos del sector público instrumental empresarial (entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles públicas).
 - Las universidades
 - El sector público fundacional (fundaciones).
 - Las federaciones o asociaciones de entidades locales (como la FELIB).
 - Las corporaciones de derecho público (como colegios profesionales).

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos.

5. Nivel de conocimiento de la lengua catalana

Se valoran los certificados expedidos, declarados equivalentes u homologados, a los que se hace referencia en estas bases, correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican a continuación:

- Certificado de nivel C2 (antes certificado D) 1,00 punto
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E) 0,5 puntos

El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite.





No se tienen que valorar en este apartado ni en el de formación los certificados académicos de cursos específicos de niveles superados o cursados pero que no acrediten la obtención, mediante la superación de la prueba correspondiente, de uno de los niveles de conocimientos de lengua catalana que se corresponden con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

La puntuación máxima de este apartado es 10 puntos.

Situación de empate

En caso de empate en la puntuación total obtenida, se tiene que dirimir con la puntuación otorgada con los méritos de “servicios prestados” y, en caso de que la igualdad persista, se tiene que otorgar la plaza al aspirante con más puntuación en la valoración de “cursos de formación y perfeccionamiento”.

8. Comisión de valoración

Finalizado el plazo de presentación de los méritos, la comisión técnica de valoración deberá estar formada por:

- Un presidente o presidenta
- Primer/a vocal, que actuará como secretario o secretaria
- Segundo/a, tercero/a y cuarto/a vocal

La persona vocal que actúa como secretario o secretaria puede ser sustituida, en caso de ausencia en alguna de las sesiones de la comisión, por cualquier otro de los vocales que asistan.

Las personas que integran comisión técnica de valoración deben pertenecer, en todo caso, como personal funcionario de carrera, a un grupo de titulación igual o superior al que se exige para ingresar en las escalas correspondientes a los lugares de trabajo objeto de valoración.

Las personas que son miembros de la comisión técnica de valoración se tienen que abstener de formar parte si concurren los motivos de abstención que prevé la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Las personas interesadas también pueden promover su recusación mediante un escrito en el cual se indique la causa o las causas en las cuales se fundamenta.

Al funcionamiento de la comisión técnica de valoración le es de aplicación el régimen jurídico previsto a la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Las funciones básicas de la comisión técnica de valoración son las siguientes:

- a) Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas aspirantes en la forma que establece esta convocatoria para los puestos objeto de provisión.
- b) Elaborar una lista en la que deben figurar todas las personas aspirantes por orden de puntuación y las puntuaciones obtenidas por cada puesto de trabajo y cada apartado de los méritos.
- c) Hacer la propuesta del nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta, para cada plaza incluida en la convocatoria.

El secretario o secretaria tiene que extender un acta de todas las sesiones de la comisión técnica de valoración, en la cual, al acabar la sesión o antes de empezar la siguiente, deben firmar todos los miembros que hayan asistido.

La comisión técnica de valoración revisará la documentación acreditativa de los méritos siguiendo el baremo. Deberá requerir a los aspirantes que enmienden los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y deberá otorgar un plazo de enmienda de cinco días hábiles a través de la sede electrónica. También podrá 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 han alegado y acreditado tal como establece la convocatoria.

La comisión técnica de valoración publicará en la sede electrónica la propuesta provisional de adjudicación de las plazas objeto de la convocatoria.

De acuerdo con la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas pueden formular observaciones o reclamaciones en el plazo de dos días hábiles, contadores a partir del día siguiente al de la exposición pública de la propuesta provisional en la sede electrónica. Las alegaciones se deben presentar mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la sede.

Después de haber examinado las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro del plazo establecido y de haber oído, si corresponde, a las personas interesadas, la comisión técnica de valoración elevará a definitiva la propuesta de adjudicación de las plazas, la cual deberá incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y las reclamaciones antes mencionadas.





Asimismo, la propuesta definitiva puede incluir, respecto a la provisional, la enmienda de oficio de los errores materiales, aritméticos o de hecho detectados.

Después de haber visto la propuesta definitiva, el Alcalde dictará la resolución del concurso que se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears y, si es necesario, en el Boletín Oficial del Estado. También se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

9. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido es de tres días hábiles. El plazo para tomar posesión se empieza a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo, que se debe hacer dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

10. Recursos e impugnaciones

Estas bases específicas y todos los actos administrativos que deriven de las bases y las actuaciones de los tribunales calificadoros podrán ser objeto de recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, conforme lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente de recurso contencioso-administrativo, si procede, ante el Tribunal de Instancia en el plazo de dos meses, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que éste sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más oportuno.

(Firmado electrónicamente: 21 de mayo de 2026)

El alcalde

Josep Frontera Martorell





ANEXO I
Solicitud de admisión para participar en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo de administrativo – intervención, mediante concurso de traslados

1er apellido:		2º apellido:		Nombre:	
Documento de identidad:	Fecha de nacimiento:	Teléfono 1:	Teléfono 2:		
Nacionalidad:	Dirección:	Núm.:	Piso:		
Municipio:	Provincia:	Código postal:			
Otros (polígono, etc.):		Correo electrónico:			

Que, vista la convocatoria del proceso de provisión de puestos de trabajo de administrativo – intervención mediante concurso de traslados en el Ayuntamiento de Mancor de la Vall, mediante la presente

DECLARO

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria.
- Que la información aportada en la solicitud es cierta, que conozco las responsabilidades jurídicas derivadas de la falsedad en documentación pública.

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo. _____, ____ de _____ de 20 ____

(Firma)





ANEXO II Relación de méritos

1. Antigüedad reconocida		
Años	Meses	Días
Total :		
DOC N°		

2. Grado personal	
DOC N°	

3. Servicios prestados							Meses	Días
Nombre del puesto	Grupo/nivel	Categoría	Administración	Complemento de destino	Desde	Hasta		
TOTAL								
DOC N°								

4. Formación reglada		
Formación	Puntos	Doc. Núm.
Título de diplomado / grado relacionado con tareas y funciones de administración pública		
Títulos de FP superior relacionados con tareas y funciones de administración pública		
Títulos de FP medio relacionados con tareas y funciones de administración pública		
TOTAL		

5. Cursos de formación				
Denominación	Nº horas	Aprovechamiento	Asistencia	Organismo que lo expide
TOTAL				-----

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/65/1220018





6. Conocimiento de la lengua catalana		
Nivel	Puntos	Doc. Núm.
Nivel C2		
Nivel LA		
TOTAL		

