

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

7064 *Decreto de corrección de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Calvià y del organismo autónomo local "Oficina Municipal de Tributos de Calvià"*

Decreto de Alcaldía

Hechos

1. En el BOIB núm. 77 de fecha 24/6/2017 se publicaron las bases y baremo de méritos de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Calvià y del organismo autónomo local "Oficina Municipal de Tributos de Calvià".
2. Detectados errores en la mencionada convocatoria, se han de corregir.

De acuerdo a ello esta Tenencia de Alcaldía, en virtud de las facultades que le otorga el art. 21.1.de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispone la siguiente

Resolución

1. Dejar sin efectos la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Calvià y del organismo autónomo local "Oficina Municipal de Tributos de Calvià", publicada en el BOIB núm. 77 de fecha 24/6/2017, por lo que respecta al cómputo de los plazos para participar.
2. Publicar la convocatòria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Calvià y del organismo autónomo local "Oficina Municipal de Tributos de Calvià" en el BOIB.

El Teniente de Alcalde delegado de Servicios Generales y Seguridad,
(Delegación por resolución de Batlia de fecha 9/2/2017)
Andrés Serra Martínez



Bases y baremo de méritos de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Calvià y del organismo autónomo local “Oficina Municipal de Tributos de Calvià”

ANEXO 1
Bases

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es proveer con personal funcionario los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calvià y los del Organismo Autónomo Local “Oficina Municipal de Tributos de Calvià”, vacantes y dotados presupuestariamente, que figuran en el Anexo 4, así como la provisión de los puestos de trabajo que resulten como consecuencia de las adjudicaciones que se hagan con motivo de los resultados de esta convocatoria (Anexo 5).

2. Forma de provisión

La provisión de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se lleva a cabo por el sistema de concurso de méritos o por el sistema de libre designación.

3. Requisitos y condiciones para participar

3.1. Las condiciones generales, los requisitos y los méritos de todos los candidatos tienen que estar referidos a la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes y se tienen que mantener durante todo el procedimiento del concurso.

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

3.3. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular puede participar en esta convocatoria si lleva más de dos años en esta situación y ha de 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 que está en alguna situación que implica el derecho a la reserva del puesto de trabajo de acuerdo con el artículo 23.2 del Real decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, pueden participar en esta convocatoria, y tiene que permanecer en la situación que corresponda, con reserva del puesto obtenido.

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



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

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

3.6. Tiene la obligación de participar en esta convocatoria todo lo personal funcionario 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 la Administración del Estado, otras comunidades autónomas y de las corporaciones locales, sea cual sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme, respecto de todos los puestos adscritos a estas administraciones, según el apartado AD (administración o administraciones públicas de adscripción del puesto), siempre que cumpla los requisitos que establece la convocatoria. No pueden participar los funcionarios que no han cumplido el tiempo mínimo establecido legalmente desde que se los adjudicó con carácter definitivo el puesto de trabajo del cual son titulares.

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

La persona que obtenga un puesto de trabajo del Organismo Autónomo o aquel del Ayuntamiento que esté incluido en la relación que se indica en el siguiente párrafo, el cual tenga un requisito de formación y no lo haya acreditado, tendrá un año desde la toma de posesión del puesto de trabajo para hacerlo, si no, será removida del puesto de trabajo.

Relación de los puestos de trabajo, el requisito de formación de los cuales se tendrá que acreditar hasta un año después de la toma de posesión como máximo:

- Técnico/a de Cultura (código puesto: A2, PB, 6)
- Soporte técnico Cultura (código puesto: C1, PB, 47)
- Jefe/a Sección Comunicaciones ICE (código puesto: A1, PJ, 73)
- Instructor/a expedientes sancionadores actividades, OO.MM. y otros (código puesto: A2, PB, 38)
- Jefe/a de equipo Prevención riesgos Mantenimiento (código puesto: C2, PJ, 57)
- Jefe/a Negociado Administrativo B Contrates (código puesto: C1, PJ, 4)
- Soporte administrativo Nóminas (código puesto: C2, PB, 79)
- Técnico/a Protección Civil (código puesto: A2, PB, 21)
- Coordinador/a Protección Civil y coordinador/a de Playas (código puesto: C1, PJ, 19)
- Soporte gestión administrativa Intervención (código puesto: C2, PB, 98)
- Soporte gestión administrativa Servicios Jurídicos (código puesto: C2, PB, 9)
- Técnico/a Gestión Planificación y Litoral (código puesto: A2, PB, 43)
- Administrativo/a Gestión Tributaria –Organismo Autónomo-
- Soporte Gestión Administrativa Gestión Tributaria at. público –Organismo Autónomo-

3.9. Conocimientos de lengua catalana



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

- Para concursar a puestos de trabajo adscritos exclusivamente a cuerpos o a escalas de la administración general:

- a) Si el puesto de trabajo está adscrito a los grupos A1, A1/A2, A2, A2/C1 y C1, y C1/C2 se exige el certificado C1 de conocimientos de lengua catalana.
- b) Si el puesto de trabajo está adscrito al grupo C2 i C2 o agrupaciones profesionales se exige el certificado B2.
- c) Si el puesto de trabajo está adscrito al grupo de agrupaciones profesionales se exige el certificado B1.

- Para concursar a puestos de trabajo adscritos exclusivamente a cuerpos o escalas de la administración especial:

- a) Si el puesto de trabajo está adscrito a los grupos A1, A1/A2, A2, A2/C1, C1, y C1/C2 se exige el certificado B2.
- b) Si el puesto de trabajo está adscrito a los grupos C2, C2 o agrupaciones profesionales y de agrupaciones profesionales se exige el certificado B1.

- Para concursar a puestos de trabajo adscritos conjuntamente a cuerpos y escalas de la administración general y de la administración especial, se ha de tener el certificado de conocimientos de catalán correspondiente al cuerpo o a la escala de más exigencia.

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

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

3.10 Puestos de trabajo que implican contacto habitual con menores

3.11.1 De acuerdo con el artículo 13 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, para participar en la provisión de puestos de trabajo que impliquen contacto habitual con menores es un requisito no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexuales, que incluya agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como tráfico de seres humanos. Los puestos de trabajo que implican contacto habitual con menores son los puestos adscritos a los servicios de Bienestar Social, Medio Natural y Urbano, Juventud y Participación Ciudadana.

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

3.11.3 Si no hay 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 admitidos, en el periodo de dos días que se establece para presentar observaciones o reclamaciones, y antes de publicar la lista.

4. Personas con discapacidad

4.1. Las personas interesadas en participar en el concurso con alguna discapacidad reconocida ante la Administración pueden instar en la solicitud de puestos de trabajo vacantes la adaptación del puesto



o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.

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

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

5. Solicitudes y documentación

5.1. La solicitud se puede formular con el modelo oficial que figura en el anexo 3 y se tiene que presentar presencialmente, junto con la documentación que no conste en el expediente personal, dentro del plazo establecido, en cualesquier registro del Ayuntamiento. También se puede presentar de acuerdo con cualquiera de las formas que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. El plazo para presentar las solicitudes de participación en la convocatoria será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente que se publique la convocatoria en el BOIB, o en el BOE en el caso de puestos adscritos a otras administraciones.

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 situación de adscripción provisional o si solicitan el reingreso, tal como indica en el punto 5.5 de estas bases.

Se entiende como puesto ‘a resultas’ aquel que se origina cuando un participante del concurso de traslados resulta adjudicatario de un puesto de trabajo y, en consecuencia, libera aquel que estaba ocupando con carácter definitivo. Es decir, son aquellos puestos que no figuran en el anexo 4 de puestos concursables de la convocatoria, pero que se pueden generar y, en consecuencia se pueden solicitar, en el caso de que la persona que lo tiene con carácter definitivo obtenga otro en esta convocatoria de concurso de traslados.

5.4. Las comisiones técnicas de valoración sólo han de tomar en consideración los cinco primeros puestos concursables y los cinco primeros puestos “a resultas” de las solicitudes que incumplen esta limitación. En caso de que se haya presentado más de una solicitud, si hay dudas sobre el orden de preferencia consignado por la persona interesada, la Comisión Técnica de Valoración ha de tomar en consideración el orden en que se indican los puestos de trabajo en la solicitud con el último número de registro de entrada.

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

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

- a) Cuando la adscripción provisional es debido a haber sido removido de un puesto de trabajo, la persona afectada tiene que solicitar, de acuerdo con el artículo 93.2 de la Ley 3/2007, la totalidad de los puestos de trabajo correspondientes a su cuerpo o su escala o especialidad, no inferiores en más de dos niveles al de su grado personal, de 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 resta obligado a participar en las convocatorias de provisión y a solicitar todos los puestos de trabajo, independientemente del nivel.
- b) Cuando la adscripción provisional es consecuencia de reingreso en el servicio activo, la persona afectada está obligada a participar y a solicitar todos los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria de los cuales cumpla los requisitos.
- c) En Jefe/a caso el personal funcionario adscrito provisionalmente no tiene la obligación de solicitar los puestos de trabajo el sistema de provisión de los cuales es el de libre designación.
- d) Al personal funcionario adscrito provisionalmente que incumpla la obligación reglamentaria que se indica en las letras a y b y no obtenga un puesto de trabajo, se le tiene que adjudicar el



primer puesto vacante del concurso correspondiente a su cuerpo, escala o especialidad según el orden de publicación de los puestos de trabajo vacantes ofrecidos, siempre que cumpla los requisitos.

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

5.6. Se considera que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento porque la Administración trate sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.

5.7. En el plazo de un mes, a contar desde el día en que la resolución de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria sea firme, las personas que han participado pueden solicitar la devolución de la documentación original aportada. Transcurrido este plazo, la Administración puede destruir de oficio los documentos que no se hayan reclamado.

5.8. 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 todos los candidatos 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 del Ayuntamiento de Calvià se tienen que acreditar de la manera siguiente:

- a) Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.
- b) La Administración tiene que incorporar de oficio en el expediente del concurso un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de cada aspirante, con referencia al último día del plazo para presentar solicitudes
- c) A efectos de tener la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal funcionario 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, los candidatos tienen que acreditar el cumplimiento de los requisitos y de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente personal mediante documentos de los certificados o títulos correspondientes, los cuales se tienen que adjuntar a la solicitud.
- e) Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud la documentación que consideran pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado con la solicitud, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a las comisiones técnicas sobre la procedencia de valorarlos.
- f) En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en una lengua distinta de las lenguas oficiales de la CAIB, la persona interesada tiene que adjuntar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no se puede considerar acreditado y, por lo tanto, no se ha de 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.

6.3. El personal funcionario de otras administraciones que participa en este concurso tiene que acreditar, junto con la solicitud de participación presentada dentro del plazo establecido, los requisitos y los méritos que alega mediante la aportación de los certificados y de los títulos acreditativos que corresponden, en la forma que establecen estas bases. También tienen que presentar un certificado expedido por el órgano competente que acredita el cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia en su puesto de trabajo para poder concursar, de acuerdo con la normativa que les es de aplicación.

6.4. El personal indicado en el punto 6.3 tiene que aportar con la solicitud de participación en el concurso el certificado de los servicios prestados en otras administraciones, expedido por la



administración correspondiente, con la expresión de la fecha de inicio y de finalización, el cuerpo, la escala o la especialidad, así como el nivel correspondiente a cada uno de los puestos ocupados como personal funcionario.

7. Documentación correspondiente a la provisión de puestos de libre designación

A la solicitud de participación los aspirantes han de adjuntar el currículum, en el cual conste el cuerpo o escala a que pertenecen, el grupo o subgrupo de clasificación, las titulaciones académicas, los años de servicio, los puestos de trabajo desarrollados con anterioridad y todos los otros méritos que se consideren oportunos a efectos de apreciar la idoneidad de la persona interesada para el desarrollo del puesto.

La documentación acreditativa de los requisitos establecidos y de los méritos alegados que no consten en el expediente personal se habrán de acreditar documentalmente por las personas aspirantes.

8. Listas de personas admitidas y excluidas

8.1. Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Tenencia de Alcaldía delegada de Servicios Generales y Seguridad ha de dictar una resolución mediante la cual apruebe y haga pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del concurso o de alguno de los puestos convocados, con expresión de la causa de exclusión para cada persona y puesto de trabajo.

8.2. Esta resolución se ha de publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calvià y en la página web <http://www.calvia.com>.

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

8.4. Una vez finalizado el plazo indicado, el Teniente de Alcalde delegado de Servicios Generales y Seguridad ha de dictar una resolución por la cual se ha de aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso o de alguno de los puestos convocados, con expresión de las causas de exclusión. Esta resolución se ha de publicar en la página web del Ayuntamiento de Calvià y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calvià.

9. Baremo de méritos

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

9.1.1. Los apartados 1 (grado personal), 2 (valoración del trabajo hecho en los puestos de trabajo ocupados en la Administración), 3 (antigüedad), 4.1 (conocimientos orales y escritos de la lengua catalana) y 5 (Acciones formativas) (cursos de formación y perfeccionamiento superados en escuelas de Administración pública u homologados por estas) 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 al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 33/1994. La valoración de estos méritos se adecúa a la regulación que establece el artículo 14 del Reglamento.

9.1.2. Los apartados 4.2 (conocimientos de otras lenguas), 5.3 (otras acciones formativas), 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 adecúa 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.



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

- Jefes/as de negociado: 4 puntos
- Jefes/as de sección: 6 puntos

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

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

9.5. 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 al candidato o 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.

9.6. No obstante, si hay una infrarrepresentación de mujeres en un cuerpo, escala o especialidad, en caso de empate se tiene que seleccionar a 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 los candidatos 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.

10. Libre designación

El procedimiento de libre designación que prevé el artículo 79 de la Ley 3/2007 se aplica únicamente a la provisión de los puestos que tienen establecido expresamente este sistema en la relación de puestos de trabajo.

Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos, se entregará al Teniente de Alcalde delegado de Servicios Generales y Seguridad, al efecto de que proponga, de forma motivada, la adjudicación a la persona más idónea con relación a los requisitos exigidos para el desarrollo del puesto.

En los puestos de trabajo de jefaturas orgánicas se convocará a los aspirantes para hacer una entrevista personal con la persona titular del órgano directivo donde está adscrito el puesto de trabajo, la cual versará sobre el contenido de la memoria presentada, y se valorarán, entre otros, las competencias directivas para ocupar el puesto de trabajo.

11. Comisiones técnicas de valoración

11.1. Hay dos comisiones técnicas de valoración:

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

11.2. Las comisiones técnicas de valoración han de estar formadas por:



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

Una persona designada por la representación de los trabajadores y trabajadoras con voz, pero sin voto.

11.3. De entre las personas que son vocales (excepto las que son vocales en representación sindical), cada comisión tiene que designar, en la primera sesión, la que tiene que actuar como secretario o secretaria, la cual puede ser sustituida, en caso de ausencia a alguna de las sesiones de la comisión, por cualquier otro de los vocales que asistan.

11.4. Para cada miembro de la comisión técnica de valoración (presidente y vocales) se tiene que designar una persona titular y una suplente.

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

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

11.7. Para que la comisión técnica de valoración se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones, las deliberaciones, las valoraciones, las puntuaciones y la toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia del/de la presidente y del secretario o secretaria, y que estén presentes la mayoría de personas que son miembros, titulares o suplentes.

11.8. Las funciones básicas de las comisiones técnicas de valoración son las siguientes:

- a) Valorar los méritos que aleguen y acrediten los candidatos en la forma que establece esta convocatoria para los puestos objeto de provisión.
A tal efecto, cada comisión puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que las personas interesadas han alegado y han acreditado tal como establece la convocatoria.
- b) Elaborar una lista en la cual, por orden de puntuación, tienen que figurar todos los candidatos 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 del candidato o candidata que haya obtenido la puntuación más alta.

11.9. Cada persona que es miembro de una comisión técnica de valoración tiene que puntuar los diversos méritos que aleguen los candidatos. 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.

11.10. El secretario o la secretaria tiene que extender una acta de todas las sesiones de la comisión técnica de valoración que, al acabar la sesión o antes de empezar la siguiente, tienen que firmar todas las personas que son miembros y hayan asistido.

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

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

11.13. Las personas que son miembros de las comisiones técnicas de valoración pueden hacer constar en el acta el voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifican, e incluso el sentido del voto favorable.



11.14. Cualquier persona que sea miembro de las comisiones técnicas de valoración tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte, en el mismo momento o en el plazo que indique el/la presidente un escrito que contenga fielmente la intervención o la propuesta.

11.15. Cuando se considere necesario para ejercer las funciones propias de los miembros de las comisiones técnicas de valoración, en el supuesto de que el volumen de la tarea lo requiera, la Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales y Seguridad puede acordar una comisión de servicios de atribución temporal de funciones.

11.16. Las sesiones de las comisiones técnicas de valoración se tienen que llevar a cabo preferentemente durante la jornada laboral.

12. Resolución de la convocatoria

12.1. El plazo para resolver el concurso es de dos meses, a contar desde el día que finalice el plazo para presentar solicitudes La Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales y Seguridad, mediante una resolución motivada, puede ampliar este plazo hasta otro mes.

12.2. Cinco días hábiles antes, como mínimo, de cumplirse el plazo máximo para resolver el concurso, las comisiones técnicas de valoración tienen que publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calvià y en la página web del Ayuntamiento de Calvià la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

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

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

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

12.6. Se tiene que dar la misma publicidad a la propuesta definitiva de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria que a la propuesta provisional, y también se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

12.7. Después de haber visto la propuesta definitiva, la Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales y Seguridad tiene que dictar la resolución correspondiente.

12.8. El personal funcionario que solicite el reingreso mediante este concurso y no obtenga Jefe/a puesto ha de ser adscrito provisionalmente a alguno de los puestos vacantes o de resultados del concurso, siempre que lo solicite expresamente.

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

Si no hay Jefe/a 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 lo más parecido posible al que le habría correspondido si se hubieran producido los efectos encadenados o bien alternativamente si resulta más favorable volver al puesto de origen si se encuentra vacante.



13. Toma de posesión

13.1. 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.

13.2. En los casos que la persona adjudicataria lo pida y, además, lo justifique debidamente, la Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales y Seguridad puede conceder una prórroga del plazo.

13.3. El plazo de toma de posesión empieza a contar a partir del día siguiente del cese en el puesto de trabajo, el cual se tiene que efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

13.4. La persona titular del servicio en que presta servicios el funcionario o funcionaria que tenga que cesar en el puesto de trabajo puede proponer a la Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales y Seguridad, por necesidades del servicio, que el cese se aplase hasta un máximo de veinte días hábiles. La Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales y Seguridad, teniendo en cuenta la propuesta, ha de resolver.

13.5. La Tenencia de Alcaldía de Servicios Generales y Seguridad 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 han de respetar las retribuciones del nuevo puesto de trabajo.
- b) Prorrogar, por un plazo de hasta veinte días hábiles, la incorporación del funcionario o funcionaria al nuevo destino si se acreditan razones justificadas de la prórroga solicitada.

13.6. El cómputo de los plazos de toma de posesión, en todo caso, se ha de 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 disfrute.

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

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

ANEXO 2 Baremo de méritos

1. Grado personal

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

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



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

2. Prestación de servicios

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

2.1.1 Criterios de valoración

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

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

2.1.2. Puntuación

Se valora el tiempo de trabajo de la manera siguiente:

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

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

3. Antigüedad

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

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

4. Conocimientos de lenguas

4.1. Conocimientos de lengua catalana

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

Certificado de nivel B1	0,5 puntos
-------------------------	------------



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

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

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

4.2. Conocimientos de otras lenguas

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

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

		Puntuaciones	
		EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1º curso de ciclo elemental)	0,20	0,15
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,30	0,20
B1	Intermedio 1	0,40	0,30
B1+	Intermedio 2 (3º curso de ciclo elemental)	0,50	0,40
B2	Avanzado (antes 1º curso de ciclo superior)	0,60	0,50
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	0,70	0,60
C1		0,80	0,70
C2		0,90	0,80



OTROS NIVELES DE LA EBAP

	Puntuaciones
1º curso de nivel inicial	0,05
2º curso de nivel inicial	0,10
1º curso de nivel elemental	0,15
2º curso de nivel elemental	0,20
1º curso nivel medio	0,30
2º curso nivel medio	0,40
1º curso nivel superior	0,50
2º curso nivel superior	0,60

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

Alemán	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1





	Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado/a en filología alemana Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

Inglés	
A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity Collage London
C2	Licenciado/a en filología inglesa Licenciado/a en traducción e interpretación: Lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity Collage London

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057



Francés	
A1	DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DELF A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELF B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DELF B2
C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado/a en filología francesa Licenciado/a en traducción e interpretación: Lengua 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 Marco común europeo emitidos por las entidades indicadas se valoran para todos los puestos de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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



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

5.1. Criterios generales

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

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

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

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

Cursos y puestos para los cuales se tiene que valorar:

Cursos del área jurídicoadministrativa: todos los puestos de trabajo

Cursos del área económicopresupuestaria: todos los puestos de trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) 0,0975 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.

b) 0,065 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.



- c) 0,13 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo 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 mediano: 0,195 puntos
 - Curso de nivel superior: 0,39 puntos

Los cursos de informática que no indiquen el nivel a que corresponden se tienen que valorar según el número de horas que acrediten: cursos de duración entre 10 y 19 horas: 0,0975 puntos; cursos de duración entre 20 y 29 horas: 0,195 puntos, y cursos de 30 horas o más: 0,39 puntos.

- e) Sólo se valora el certificado de nivel superior o el certificado que acredita un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.
- f) El curso básico de prevención de riesgos laborales tiene una duración de 30 horas. La acreditación de un número superior de horas en materia de prevención de riesgos laborales se valora para todos los puestos de trabajo con la puntuación correspondiente a 30 horas en total.

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

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

5.2. Acciones formativas

5.2.1. Se incluyen en este apartado:

- a) Los cursos impartidos por las escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas.
- b) Los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
- c) Los seminarios, los congresos, las jornadas de estudio, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, las corporaciones de derecho público, las federaciones o asociaciones de entidades locales y otros centros u organismos oficiales, que no están incluidos en las letras a) y b) anteriores, de acuerdo con los criterios que se exponen en los apartados siguientes.

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

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



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

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

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

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

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

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

6. Estudios académicos

6.1. Estudios que se valoran

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

No obstante, si la persona interesada acredita dos titulaciones que cumplen el requisito para acceder al cuerpo correspondiente, en el supuesto de que la comisión técnica considere que una de las titulaciones está relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo, 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

6.2.1. Estudios de postgrado

- a) Por cada título de doctor, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 3 puntos.



— La superación de los cursos y de los seminarios fundamentales de los programas de doctorado se valora a razón de 0,08 puntos por crédito, hasta un máximo de 1,5 puntos.

b) Por cada título de máster oficial, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos.

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

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

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

6.2.2. Estudios universitarios

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

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

— La superación de cada asignatura de un grado, un segundo ciclo universitario, una licenciatura, arquitectura o ingeniería no acabados, relacionada (la asignatura) directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,1 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo: 3 puntos.

En el supuesto que la titulación no esté directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, la puntuación es de 0,75 puntos.

— La superación de cada asignatura de una diplomatura, un primer ciclo universitario o equivalente no acabados, relacionada (la asignatura) directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,1 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

c) Por cada título propio de grado (o licenciatura, diplomatura, segundo ciclo o primer ciclo universitario propio de una universidad determinada, sin carácter oficial), directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 1 punto.

En el supuesto que el título propio no esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo, la puntuación es de 0,25 puntos.

— La superación de cada asignatura de estudios universitarios no oficiales, propios de una universidad determinada, relacionada (la asignatura) directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,025 puntos, hasta un máximo de 0,5 puntos.

6.2.3. Estudios no universitarios

a) Por cada titulación, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, de técnico superior de formación profesional o equivalente: 2 puntos.



En el supuesto que la titulación no esté directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, la puntuación es de 0,50 puntos.

— La superación de cada módulo de estudios de técnico superior de formación profesional o equivalente no finalizados, relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,07 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

b) Por cada titulación, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, de técnico de formación profesional, de bachillerato o equivalente: 1 punto.

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

— La superación de cada módulo de estudios de técnico de formación profesional o equivalente no finalizados, relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,25 puntos.

c) Por el título de graduado en educación secundaria: 0,5 puntos.

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

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

a) Los títulos de postgrado (doctor, máster y títulos propios de postgrado) se valoran para todos los puestos de trabajo.

b) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo A1 o a los grupos A1/A2:

— Se valoran a partir de la segunda titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente.

— También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las diplomaturas universitarias, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.

c) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo A2 o a los grupos A2/C1:

— Se valoran a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o equivalente.

— Se valoran a partir de la segunda titulación de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.

— También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las de técnico superior de formación profesional o equivalente.

d) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo C1 o a los grupos C1/C2:

— Se valoran a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, así como de la primera titulación de diplomatura, primer ciclo universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente.

— Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente, o de la primera titulación si se ha acreditado el título de bachillerato para ingresar en el cuerpo.

— También se valoran como titulaciones adicionales las de técnico medio de formación profesional o equivalente.



e) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo C2:

- Se valoran a partir de la primera titulación universitaria, así como de la primera titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente y el título de bachillerato.
- Se valoran a partir de la segunda titulación de técnico de formación profesional o equivalente, o de la primera si se ha acreditado el título de graduado en educación secundaria para ingresar en el cuerpo.

f) Para los puestos de trabajo adscritos a otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación (antiguo grupo E):

- Se valora a partir de la primera titulación académica.

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

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

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

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

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

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

8. Publicaciones

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

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

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

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



ANEXO 3
Modelo de solicitud de participación en la convocatoria

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE VACANTES, DE RESULTAS Y EN EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ Y DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL "OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTOS DE CALVIÀ"

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE D.N.I.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

DOMICILIO NÚM. ESC. PIS PTA.

POBLACIÓN TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO	FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO /L.D.	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE PUESTO (se ha de marcar con una X), según corresponda			
			CONCURSABLE AYUNTAMIENTO	A RESULTAS AYUNTAMIENTO	CONCURSABLE ORGANISMO AUTÓNOMO	A RESULTAS ORGANISMO AUTÓNOMO
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						





BT			DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	ADM	JOR	Requerimientos	Cat	Nº PTOS	
C2	PB	35	Secretari/ària de Batlia/ Secretario/a de Alcaldía	F	G/E	C2	16	8.041,41	LL.D.	A1	Cta	DED	B2	9	
C2	PB	84	Secretari/ària de Direcció/ Secretario/a de Dirección	F	G/E	C2	16	7.722,85	LL.D.	A1	Cta		B2	4	
C2	PB	100	Chófer	F	G/E	C2	14	8.997,07	LL.D.	A1	Cta	DED-DIS-JV	B2	2	
AP	PB	14	Recepcionista Telefonista Batlia/ Recepcionista Telefonista Alcaldía	F	G/E	AP	12	5.490,36	C	A1	Cta		B1	1	
CODI LLOC			BENESTAR SOCIAL BIENESTAR SOCIAL												
BS			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	45	Cap Servei Intervenció Social i Serveis Socials Jefe/a de Servicio Intervención Social y Servicios Sociales	F	E	A1/A2	26	19.671,41	LL.D	A4	Cta	Pedagog/a, Psicòleg/òloga, Sociòleg/òloga, Psicopedagog/a, Treball Social, Educació Social/ Pedagogo/a, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a, Maestro/a, Trabajador/a Social, Educación Social	SJ RRHH DED-DIS-EXC	B2	1
A1	PJ	24	Cap Secció Igualtat/ Jefe/a Sección Igualdad	F	E	A1/A2	24	15.530,21	C	A1	Cta	Pedagog/a, Psicòleg/òloga, Psicopedagog/a, Treball Social, Educació Social/ Pedagogo/a, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a, Trabajador/a Social, Educación Social	DED-DIS	B2	1
CODI LLOC			COMUNICACIONS/ COMUNICACIONES												
CO			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	79	Cap Secció COMUNICACIONS/ Jefe/a Sección COMUNICACIONES	F	G/E- ST CTS TGS/ CTD TGM - SE CE	A1/A2	24	15.530,21	LL.D.	A1	Cta	Titulaciones universitarias homologadas relacionadas con periodismo, publicidad, relaciones públicas y Marketing	SJ RRHH DED-DIS-EXC	C1	1
C1	PB	1	Administratiu/iva/ Administrativo/a	F	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta		C1	1	



C2	PB	3	Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	15	6.767,06	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
CODI LLOC			CULTURA/ CULTURA												
CT			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	41	Cap Servei Cultura/ Jefe/a de Servicio Cultura	F	G/E	A1/A2	26	19.671,41	LL.D	A4	Cta		SJ RRHH DED-DIS-EXC	C1	1
A2	PB	1	Tècnic/a de Gestió/ Técnico/a de Gestión	F	G	A2	21	10.433,15	C	A1	Cta		DED	C1	1
CODI LLOC			DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC/ DESARROLLO ESTRATÉGICO												
DE			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PB	75	Tècnic/a de Desenvolupament Estratègic/ Técnico/a de Desarrollo Estratégico	F/L	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.443,02	C	A1	Cta	First certificate/ Equivalente B2 de la EOI	DIS viatjar-J.V. / DIS viajar-J.V.	C1	1
CODI LLOC			ICE												
IC			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	73	Cap Secció Comunicacions ICE	F	G/E - TAG TGM ST CTS CTD - SE CE	A1/A2	24	15.211,65	C	A1	Cta	Titulacions universitàries homologades relacionades amb publicitat, relacions públiques i marketing/ Titulaciones universitarias homologadas relacionadas con publicidad, relaciones públicas y Marketing // 200 h en formació en gestió de rets socialmèdia i Community Management/ Carnet B1 o A1 200 h formación en gestión de redes social-media y Community Management / Carnet B1 ó A1	DED-DIS	C1	1





A1	PB		Tècnic/a d'Administració ICE/ Técnico/a de Administración ICE	F	G/E ST CTS TGS	A1	23	13.487,10	C	A1	Cta	Llicenciat/ada en ciències de l'activitat física i l'esport/ Carnet A1 o B1 Licenciado/a en ciencias de la actividad física y del deporte/ Carnet A1 o B1	DIS - DED	C1	2
C1	PJ	23	Encarregat/da Manteniment i equipament Encargado/a Mantenimiento y equipamiento	F	E SE PO EN/MTR/OF	C1/C2	18	10.435,78	C	A1	Cta	CFGM picapedreria, llanterneria o electricitat/ Carnet manteniment piscines/Carnet A1 o B1/Control i prevenció de legionel·la CFGM en albañileria, fontaneria o electricidad/ Carnet mantenimiento piscinas / Carnet B1 ó A1/Control y prevención de legionela	GL 365 DIS-DED	B2	1
C1	PJ	66	Cap Negociat Esdeveniments Esportius	F	E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	19	9.798,67	C	A1	Cta		DED-DIS	B2	1
C2	PJ	93	Cap d'equip d'equipaments esportius/ Jefe/a de equipo de equipamientos deportivos	F	E SE PO OF	C2	16	8.041,41	C	A1	Cta	Carnet A1 o B1/ Carnet manteniment piscines/ Control i prevenció de legionel·la Carnet A1 o B1/ Carnet mantenimiento piscinas/ Control y prevención de legionela		B1	1
C1	PB	55	Administratiu/iva ICE Admiistrativo/a ICE	F	G	C1	18	9.161,57	C	A1	Cta		DED	C1	1
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.537,23	C	A1	Cta			B2	2
AP	PB	10	Peó Esports/ Peón Deportes	F/L	E SE PO OP	AP	11	7.323,48	C	A1	Cta	Carnet B1 ó A1/ Carnet manteniment piscines/ Control y prevención de legionela	DED -Torns DII a Dmg	B1	14





CODI LLOC			IFOC											
IF	DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	88	F	G/E	A1	28	21.769,76	LL.D.	A4	Cta	Dret, Econòmiques, Empresariales, ADE, Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia, Sociologia, Ciències del Treball Derecho, Económicas, Empresariales, ADE, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Ciencias del Trabajo	SJ RRHH DED-DIS-EXC	C1	1
A1	PB		F	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	13.487,10	C	A1	Cta	TAG/TAE Pedagoga/a, Psicòleg/òloga, Ciències del Treball, Sociòleg/òloga/ TAG/TAE Pedagogo/a, Psicólogo/a, Ciencias del Trabajo, Sociólogo/a	DED DIS	C1	7
A2	PB	1	F	G	A2	21	10.433,15	C	A1	Cta	3 años grado en Dcho	DED	C1	1
C1	PB	72	F	E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	18	8.524,45	C	A2	Cta	CFGM Informàtica. Certificat de Professionalitat nivell 2-3 Docència de la formació professional per a l'ocupació		B2	1
C2	PB	6	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.129,97	C	A1	Cta		At. Públic DED	B2	2
CODI LLOC			INFRACCIONES, SANCIONES I ACTIVITATS/ INFRACCIONES, SANCIONES Y ACTIVIDADES											
AC	DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	72	F	G	A1	28	23.043,98	LL.D	A4	Cta	Dret Derecho	SJ RRHH DED-DIS-EXC	C1	1

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





A2	PB	35	Inspecció Tributària/ Arquitecto/a Técnico/a Ofic. Téc. Disciplina e Inspección Tributaria	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	14.255,99	C	A1	Cta		DIS - DED	B2	1	
A2	PB	38	Instructor/a expedients sancionadors activitats, OO.MM. i d'altres Instructor/a expedientes sancionadores actividades, OO.MM y otros	F	G	A2/C1	21	12.347,11	C	A1	Cta	150 hores formació en l'àmbit del Procediment Sancionador/ 150 horas formación en el ámbito del Procedimiento Sancionador		C1	1	
A2	PB	5	Instructor/a expedients/ Instructor/a expedientes	F	G	A2/C1	21	11.391,22	C	A1	Cta	Ampli coneixement de la Llei/ Amplio conocimiento de la Ley		C1	1	
C1	PB	46	Zelador/a d'obres C/ Celador/a de obras C	F	E	C1	17	8.205,75	C	A1	Cta	Coneixements de normativa urbanística/Carnet B/ Conocimientos de normativa urbanística/Carnet B		B2	2	
C2	PB	74	Suport Gestió Administrativa/ Soporte Gestión Administrativa	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	7.404,30	C	A1	Cta			B2	1	
C2	PB	2	Aux. Administratiu/iva at públic/ Aux. Administrativo/a at públic	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At.Públic	B2	2	
CODI LLOC		ACTIVITATS														
CM		DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos		Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	38	Cap de Servei Activitats/ Jefe/a de Servicio Actividades	F	G/E	A1/A2	26	19.671,41	LL.D	A4	Cta	Dret, Econòmiques, Empresariales, ADE, Enginyeria, Arquitectura Derecho, Económicas, Empresariales, ADE, Ingeniería, Arquitectura		SJ RRHH DED-DIS-EXC	C1	1
A1	PJ	46	Cap Secció Tècnica/ Jefe/a Sección Técnico/a	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	26	17.946,76	C	A1	Cta	Arquitectura i/o Enginyeria/ Arquitectura y/o Ingeniería		DED	B2	1
A1	PJ	36	Cap Secció Administrativa Activitats/ Jefe/a Sección Administrativa Actividades	F	G	A1/A2	24	16.167,31	C	A1	Cta	Coneixements normativa àmbit comerç i activitats/ Conocimientos normativa ámbito comercio y actividades		DED	C1	1

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





A1	PB	37	Enginyer/a Industrial/ Ingeniero/a Industrial	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	15.716,93	C	A1	Cta	Enginyer/a Industrial/ Ingeniero/a Industrial	DED	B2	2	
A2	PB	1	Tècnic/a de Gestió / ACTIVIDADES Técnico/a de Gestión	F	G	A2	21	10.433,15	C	A1	Cta	3 años grado en Dcho	DED	C1	2	
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/iva- at. Públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At. Públic	B2	2	
CODI LLOC		JOVENTUT I PARTICIPACIÓ CIUTADANA/ JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA														
AC		DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/ Requisitos		Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
CODI LLOC		JOVENTUT/ JUVENTUD														
A2	PB	1	Tècnic/a Projectes Sociocomunitaris Joventut Técnico/a Proyectos sociocomunitarios Juventud	F	E	A2	21	11.388,79	C	A1	Cta	Eduació Social, Treball Social/Educación Social, Trabajo Social	J.V. -DIS - DED ds-dg	B2	1	
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.537,23	C	A1	Cta			B2	2	
C2	PB	56	Oficial 2ª Edificis Singulares/ Oficial 2ª Edificios Singulares	F	E SE PO AJ	C2	13	8.041,41	C	A1	Cta	Polimantenidor- electricitat, protocol, informàtica nivell usuari Carnet B/ Polimantenedor- electricidad, protocolo, informática nivel usuario Carnet B	GL365 DED	B1	1	
CODI LLOC		PARTICIPACIÓ CIUTADANA/ PARTICIPACIÓN CIUDADANA														
A1	PB	14	TAG/ TAG	F	G	A1	23	13.487,10	C	A1	Cta		DED	C1	1	
A2	PB	1	Tècnic/a de Gestió / Técnico/a de Gestión	F	G	A2	21	10.433,15	C	A1	Cta		DED	C1	2	
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.537,23	C	A1	Cta			B2	1	





CODI LLOC			MEDI NATURAL I URBÀ/ MEDIO NATURAL Y URBANO														
MA			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS		
A1	PB	13	Tècnic/a medi ambient/ Técnico/a medioambiente	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	23	15.716,93	C	A1	Cta	Veterinari, Biòleg, Ciències ambientals/ Veterinario/a, Biólogo/a, Ciencias-ambientales	DIS-J.V.	B2	1		
C1	PJ	40	Encarregat/da Qualitat Mediambiental / Encargado/a Calidad Medioambiental	F	E SE PO EC/EN	C1	19	10.117,22	C	A1	Cta	Formació Gestió i normativa Ambiental Carnet B/ Formación Gestión Ambiental Carnet B Aplicador prod. Fitosanitaris. Control i Prevenció Legionel·la. Manteniment Piscines	DED	B2	1		
C2	PB	80	Vigilant Mediambiental / Vigilante Medioambiental	F	E	C2	15	7.404,16	C	A1	Cta	Formació Gestió Ambiental Carnet B/ Formación Gestión Ambiental Carnet B	DIS	B1	1		
AP	PB	13	Suport Operatiu Món Rural i Canera/ Soporte Operativo Mundo Rural y Perra	F	E	AP	11	7.660,46		A1	Cta	Carnet B	DIS./TORNOS	B1	1		
CODI LLOC			MOBILITAT I SERVEIS URBANS, VIES I OBRES I MANTENIMENT/ MOVILIDAD Y SERVICIOS URBANOS,VIAS Y OBRAS Y MANTENIMIENTO														
				V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS		
CODI LLOC			MOBILITAT I SERVEIS URBANS/ MOVILIDAD Y SERVICIOS URBANOS														
MS			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS		
C2	PJ	16	Cap Equip Senyalització/ Jefe/a Equipo Señalización	F	E SE PO MTR	C2	16	8.359,80	C	A1		Carnet B	DED	B1	1		
C1	PB	1	Administratiu/iva/ Administrativo/a	F	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta			C1	1		
					G/E - ST												





C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F	CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At.Públic	B2	2
AP	PB	8	Peó especialista Senyalització/ Peón especialista Señalización	F	E SE PO OP	AP	11	5.662,04	C	A1	Cta			B1	2
AP	PB	9	Peó especialista Cementiris/ Peón especialista Cementerios	F	E SE PO OP	AP	11	7.987,68	C	A1	Cta		DED-DIS-TORNS	B1	2
			VIES I OBRES/ VIAS Y OBRAS												
VO	DF		DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	53	Cap de Servei Vies i Obres/ Jefe/a de Servicio Vías y Obras	F	E	A1	28	21.769,76	LL.D	A4	Cta	Enginyeria, Arquitectura Ingeniería, Arquitectura	SJ RRHH DED-DIS-EXC	B2	1
A1	PJ	43	Cap Secció Tècnica 1/ Jefe/a Sección Técnica 1	F	E ST CTS TGS - SE CE	A1	26	16.672,57	C	A1	Cta	Arquitecte/a, Enginyer/a/ Arquitecto/a, Ingeniero/a	DED	B2	1
A1	PB	14	TAG/ TAG	F	G	A1	23	13.487,10	C	A1	Cta		DED	C1	1
A2	PJ	17	Cap de Secció Administrativa 2/ Jefe/a de Sección Administrativa 2	F	G	A2/C1	22	13.621,32	C	A1	Cta			C1	1
A1	PB	34	Enginyer/a Camins, Canals i Ports/ Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	16.035,48	C	A1	Cta	Enginyer/a Camins, Canals i Ports/ Ingeniero/a Caminos, Canales y Puertos	DED	B2	1
A1	PB	37	Enginyer/a Industrial/ Ingeniero/a Industrial	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	15.716,93	C	A1	Cta	Enginyer/a Industrial/ Ingeniero/a Industrial	DED	B2	1
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
CODI LLOC			MANTENIMENT/ MANTENIMIENTO												
MT			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	64	Cap Servei Manteniment/ Jefe/a de Servicio Mantenimiento	F	E	A1/A2	26	20.308,52	LL.D	A4	Cta	Enginyeria, Arquitectura, Enginyeria Tècnica, Arquitectura Tècnica Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Tècnica, Arquitectura Tècnica	SJ RRHH DED-DIS-EXC	B2	1
			Cap Brigada Immobles/ Cap Brigada Inmuebles												





C1	PJ	10	Jefe/a Brigada Inmuebles	F	E SE PO EC	C1	19	11.072,67	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1
C2	PJ	49	Cap d'Equip Esdeveniments/ Jefe/a de Equipo Eventos	F	E SE PO MTR	C2	16	8.997,06	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B1	1
C2	PJ	57	Cap d'equip Prevenció Riscs/ Jefe/a de equipo Prevención Riesgos	F	E SE PO MTR	C2	16	7.404,16	C	A1	Cta	Carnet B- Formació per a desenvolupar funcions de nivell bàsic (Art. 35 del RSP)		B1	1
C2	PJ	30	Cap d'equip immobles/ Jefe/a de equipo inmuebles	F	E SE PO MTR	C2	16	8.041,40	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
C2	PB	74	Suport Gestió Administrativa/ Soporte Gestión Administrativa	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	7.404,30	C	A1	Cta			B2	1
C2	PB	3	Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	15	6.767,06	C	A1	Cta	At.Públic		B2	1
C2	PB	34	Oficial 1ª Xofer/a Esdeveniments/ Oficial 1ª Chófer Eventos	F	E SE PO OF	C2	14	8.359,80	C	A1	Cta	Carnet C	J.V.-DED	B1	1
C2	PB	28	Oficial 1ª Pintor/a/ Oficial 1ª Pintor/a	F	E SE PO OF	C2	14	7.404,16	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
C2	PB	14	Oficial 1ª Enllumenat Int Inmediata guàrdies/ Oficial 1ª Alumbrado Int Inmediata guardias	F	E SE PO OF	C2	14	8.996,89	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B1	1
C2	PB	60	Oficial 2ª Enllumenat/ Oficial 2ª Alumbrado	F	E SE PO AJ	C2	13	6.129,97	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
C2	PB	64	Oficial 2ª Obres/ Oficial 2ª Obras	F	E SE PO AJ	C2	13	6.129,97	C	A1	Cta	Carnet B		B1	2
C2	PB	53	Oficial 2ª Taller/ Oficial 2ª Taller	F	E SE PO AJ	C2	13	6.129,97	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
AP	PB	2	Peó especialista/ Peón especialista	F/L	E SE PO OP	AP	11	5.330,28	C	A1	Cta			B1	17
AP	PB	4	Peó especialista Int. In. Guàrdies/ Peón especialista Int. In. Guardias	F/L	E SE PO OP	AP	11	6.659,04	C	A1	Cta		GL365 DED	B1	1
CODI LLOC			MANTENIMENT EDIFICIS/ MANTENIMIENTO EDIFICIOS												
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PJ	45	Cap Brigada Edificis Singulares/ Jefe/a Brigada Edificios Singulares	F	E SE PO EC	C1	21	13.621,32	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1





AP	PB	5	Peó especialista Edificis Singulares/ Peón especialista Edificios Singulares	F	E SE PO OP	AP	11	6.659,04	C	A1	Cta	Carnet B	GL 365-DED	B1	1
CODI LLOC			RECURSOS HUMANOS/ RECURSOS HUMANOS												
RH			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Nº PTOS	
A1	PJ	51	Cap Servei Recursos Humans/ Jefe/a Servicio Recursos Humanos	F	G/E	A1/A2	26	20.945,63	LL.D.	A4	Cta	Relacions Laborals, Dret, Ciències del Treball, Psicologia/ Relaciones Laborales, Derecho, Ciencias del Trabajo, Psicología	SJ RRHH DED-DIS-EXC	C1	1
A1	PJ	19	Cap Secció RRHH/ Jefe/a Sección RRHH	F	G/E- ST CTS TGS/ CTD TGM - SE CE	A1/A2	24	15.530,21	LL.D.	A1	Cta	TAG/TG Relacions Laborals Dret Ciències del Treball TAG/TG Relaciones Laborales Derecho Ciencias del Trabajo	SJ RRHH DED-EXC	C1	1
A1	PB	6	Tècnic/a de Prevenció de riscos laborals/ Técnico/a de Prevención de riesgos laborales	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.761,57	C	A1	Cta	Especialitat Seguretat/Higiene/Ergonomia y Psicosociologia aplicada Especialidad Seguridad/Higiene/Ergonomia y Psicosociologia aplicada	DED	B2	1
			Tècnic/a intermedi PRLL	F	E SE ST CTA	C1	19	9.161,57	C	A1	Cta	Carnet de conduir B i títol de tècnic/a superior de Prevenció Riscos Professionals		B2	1
C2	PB	79	Suport Administratiu nòmines/ Soporte Administrativo nóminas	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.404,30	C	A1	Cta	GINPIX		B2	1
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.537,23	C	A1	Cta			B2	1
CODI LLOC			SECRETARIA/ SECRETARÍA												
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C2	PB	7	Informador/a Tramitador/	F	G/E - ST CTA AUXT -	C2	16	7.085,61	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





			Informador/a Tramitador/a	SE CE											
PL	DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS	
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.537,23	C	A1	Cta		B2	1	
C2	PB	10	Notificador/a Secretaria/ Notificador/a Secretaría	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.129,97	C	A1	Cta	Carnets A o B	B2	1	
AP	PB	15	Ordenança/ Ordenanza	F	G/E	AP	11	5.002,68	C	A1	Cta		B1	3	
CODI LLOC			SEGURETAT CIUTADANA/ SEGURIDAD CIUDADANA												
PL			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO												
			Seguretat/ Seguridad												
C2	PB	68	Operador/a Ràdio/ Operador/a Radio	F	E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	8.359,96	C	A1	Cta	anglès/alemany a nivell oral mitjà/ inglés/alemán a nivel oral medio	Torns DI a Dg/ Turnos Lun a Domin	B1	6
CODI LLOC			GESTIÓ ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
A1	PJ	81	Cap Subservei Gestió Administrativa/ Jefe/a Subservicio Gestión Administrativa	F	G	A1/A2	26	16.804,42	C	A1	Cta	Diplomatura o haver superat tres anys de licenciatures, graus o títols equivalents de Ciències Jurídiques	DED	C1	1
A1	PJ	82	Cap Subservei Procediments, Protocols i Qualitat/ Jefe/a Subservicio Procedimientos, Protocolos y Calidad	F	G/E	A1	26	16.991,45	C	A1	Cta		DED	C1	1
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At.Públic	B2	4
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.537,23	C		Cta			B2	1
CODI LLOC			PROTECCIÓ CIVIL/ PROTECCIÓN CIVIL												
PT			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO												
			Requisits/ Requisitos												
			Requisits/ Requisitos												

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





A2	PB	21	Tècnic Protecció Civil/ Técnico de Protección Civil	F	E ST CTD SE CE	A2	21	11.707,55	C	A1		Estar inscrito o estar facultado para la inscripción como técnico competente para poder redactar y firmar los planes de autoprotección	DED	B2	1	
C1	PJ	19	Coordinador/a Protecció Civil i Coordinador de Platges/ Coordinador/a Protección Civil y Coordinador de Playas	F	E SE CE ST CTA	C1	19	12.204,27	C	A1	Amp	150 hores de formació dins l'àmbit/ 150 horas de formación dentro del ámbito		B2	1	
CODI LLOC			SERVEIS ECONÒMICS/ SERVICIOS ECONÓMICOS													
SE			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS	
A1	PJ	58	Cap dels Serveis Econòmics/ Jefe/a de los Servicios Económicos	F	E	A1	28	23.043,98	LL.D	A4	Cta	Economía, Empresariales o ADE/ Economía, Empresariales o ADE	SJ RRHH DED-DIS-EXC	B2	1	
			INTERVENCIÓ/ INTERVENCIÓN													
C2	PB	98	Suport Gestió Administrativa Intervenció/ Soporte Gestión Administrativa Intervención	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	17	8.041,41	C	A1	Cta	100 hores de formació en gestió comptable/ 100 horas de formación en gestión contable		B2	1	
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At.Públic/ Público	At. Público	B2	1
			PRESSUPOSTS/PRESUPUESTOS													
A1	PJ	30	Cap Subservei Pressuposts/ Jefe/a Subservicio Presupuestos	F	G/E	A1/A2	26	16.804,42	C	A1	Cta	Economía, ADE o equivalent, Diplomada/da en Ciències empresarials o equivalent / economía, ADE o equivalente, Diplomado/a en Ciencias empresariales o equivalente	DED	C1	1	
C1	PB	1	Administratiu/iva / Administrativo/a	F/L	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta			C1	1	
			TRESORERIA/TESORERÍA													

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





A1	PJ	67	Cap Subservei Tresoreria/ Jefe/a Subservicio Tesorería	F	G/E	A1/A2	26	16.804,42	C	A1	Cta	Economía, ADE o equivalent, Diplomada en Ciències empresarials o equivalent / Economía, ADE o equivalente, Diplomado/a en Ciencias empresariales o equivalente	DED	C1	1	
C2	PB	75	Support Gestió Administrativa Tresoreria/ Soporte Gestión Administrativa Tesorería	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	7.722,70	C	A1	Cta			B2	1	
C2	PB	3	Support Administratiu at. Públic/ Soporte Administrativo at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	6.767,06	C	A1	Cta		At. Público	B2	1	
CODI LLOC			SERVEIS JURÍDICS/ SERVICIOS JURÍDICOS													
SJ	DF		DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS	
A1	PJ	50	Cap Servei Jurídics Jefe/a Servicio Jurídicos	F	G	A1	28	23.043,98	LL.D	A4	Cta	Dret	Derecho	SJ RRHH DED-DIS-EXC	C1	1
A1	PB	39	Lletrat/da/ Letrado/a	F	G/E-ST CTS TGS/ SE CE	A1	26	17.309,67	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DIS	C1	1	
C1	PB	1	Administratiu/iva / Administrativo/a	F/L	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta			C1	1	
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/iva / Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	14	4.537,23	C	A1	Cta			B2	2	
CODI LLOC			INFORMÀTICA I NOVES TECNOLOGIES/ INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS													
SI			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS	
A1	PJ	69	Cap de Servei Informàtica i Noves Tecnologies/ Jefe/a de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías	F	E- ST CTS TGS/CTD TGM - SE CE	A1	26	21.769,76	LL.D	A4	Cta	TITULACIONES DEL AMBITO	SJ RRHH DED-DIS-EXC	B2	1	
A1	PJ	21	Cap Secció Tècnica Sistemes/ Jefe/a Sección Técnica Sistemas	F	E- ST CTS TGS/CTD TGM - SE CE	A1/A2	24	15.211,65	C	A1	Cta	Llicenciatura i/o diplomatura de l'àmbit de les NNTT/ Licenciatura y/o diplomatura del ámbito de las	DIS	B2	1	





											NNTT				
CODI LLOC	TRANSPARÈNCIA I INNOVACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ/ TRANSPARENCIA Y INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN														
TR	DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos		Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PB	25	Help-Desk	F	E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	19	9.798,49	C	A1	Cta	FP de segon grau en informàtica/ Tènic/a de sistemes/ FP de segundo grado en informática/Técnico/a de sistemas	DIS.	B2	2
A1	PJ	86	Cap Secció Transparència Jefe/a Sección Transparencia	F	G TAG /E - ST CTS TGS - SE CE	A1	24	14.761,57	C	A1	Cta		DED	C1	1
A1	PJ	87	Cap de Negociat tècnic Transparència	F	G/E- ST CTS TGS/CTD TGM - SE CE	A2	23	13.300,32	C	A1	Cta		DED	C1	1
CODI LLOC	TURISME, COMERÇ I LITORAL/ TURISMO, COMERCIO Y LITORAL														
TU	DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos		Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	75	Cap Servei Turisme i Comerç/Jefe/a Servicio Turismo y Comercio	F	G/E	A1/A2	26	19.671,41	LL.D	A4	Cta	Anglès B2 i Alemany B1+/ Inglés B2 y Alemán B1+	SJ RRHH DED-DIS-EXC	C1	1
A1	PB	14	TAG	F	G	A1	23	13.487,10	C	A1	Cta	Llicenciat/ada en Dret/ Licenciado/a en Derecho	DED	C1	1
A1	PJ	25	Cap Secció Turisme/ Jefe/a Sección Turismo	F	G/E - ST CTD TGM/ TAUX - SE CE	A2	23	12.981,78	C	A1	Cta	Turisme . Anglès B2 i Alemany B1+/ Turismo. Inglés B2 y Alemán B1+	DIS./J.V.	C1	1
C1	PB	26	Informador/a Turístic/a J.C./ Informador/a Turístico/a J.C.	F	E- ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	9.479,94	C	A1	Cta	Anglès B2 i Alemany B1+/ Inglés B2 y Alemán B1+	DED	B2	2
C1	PB	27	Informador/a Turístic/a mitja jornada torns/ Informador/a Turístico/a mitja jornada tornos	F/L	E- ST CTA AUXT - SE	C1	18	5.536,34	C	A1	1/2	Anglès B2 i Alemany B1+/ Inglés B2 y Alemán B1+	TORNOS / TURNOS	B2	8





			Informador/a Turístico/a media jornada turnos	CE	Inglés B2 y Alemán B1+										
C1	PB	71	Administratiu/iva Turisme/ Administrativo/a Turismo	F/L	G	C1	19	9.798,67	C	A1	Cta	Anglès i Alemany nivell B1+ / Inglés y Alemán nivel B1+	DED	C1	1
CODI LLOC			COMERÇ												
CM			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PB	48	Inspector/a Comerç/ Inspector/a Comercio	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE/PL	C1/C2	17	8.678,34	C	A1	Cta	Coneixements orals d'anglès i carnet B/ Conocimientos orales de inglés y carnet B	J.P.-DED	C1	1
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/iva- at. Públic/ Auxiliar Administrativo/a at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
CODI LLOC			LITORAL												
LI			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A2	PB	43	Tècnic/a Gestió de Planificació i Litoral Tècnic/a Gestión de Planificación y Litoral	F	G/E	A2	21	10.193,72	C	A1	Cta	Estar inscrit o facultat com a tècnic competent per redactar i signar plans d'autoprotecció	DED	C1	1
C2	PB	2	Aux. Administratiu/iva at públic/ Aux. Administrativo/a at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
CODI LLOC			URBANISME-PLANEJAMENT-HABITATGE URBANISMO-PLANEAMIENTO-VIVIENDA												
UR			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos		Nº PTOS
A1	PJ	54	Cap de Servei Urbanisme/ Jefe/a de Servicio Urbanismo	F	E	A1	28	21.769,76	LL.D.	A4	Cta	Arquitectura, Ingeniería/ Arquitectura, Ingeniería	SJ RRHH DED-DIS-EXC	B2	1
A1	PJ	55	Cap de Servei Planejament/ Jefe/a de Servicio Planeamiento	F	E	A1	28	21.769,76	LL.D.	A4	Cta	Enginyeria, Arquitectura Ingeniería, Arquitectura	SJ RRHH DED-DIS-EXC	B2	1
A1	PJ	36	Cap Secció Administrativa / Jefe/a Sección Administrativo/a	F	G	A1	25	16.354,03	C	A1	Cta	Coneixements Pla d'Ordenació i Normativa Urbanística Ad. Loc./ Conocimientos Plan de Ordenación y Normativa Urbanística Ad. Loc	DED	C1	1



A1	PB	35	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	16.354,03	C	A1	Cta	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	DED	B2	1
A1	PB	35	Arquitecte/a Planejament	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	16.354,03	C	A1	Cta	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	DED	B2	3
A1	PB	2	TAG - Planejament/ TAG - Planeamiento	F	G	A1	23	14.442,74	C	A1	Cta	Llicenciat/ada en dret/ Licenciado/a en derecho	DED	C1	1
A1	PB	2	TAG - Habitatge/ TAG - Vivienda	F	G	A1	23	14.442,74	C	A1	Cta	Llicenciat/ada en dret/ Licenciado/a en derecho	DED	C1	1
A2	PB	32	Arquitecte/a Tècnic/a/ Arquitecto/a Técnico/a	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	13.937,17	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a Arquitecto/a Técnico/a	DED	B2	1
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At.Públic	B2	2
AP	PB	15	Ordenança/ Ordenanza	F	G/E	AP	11	5.002,68	C	A1	Cta			B1	1

LLOCS CONCURSABLES DE L'OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTS DE CALVIÀ

PUESTOS CONCURSABLES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTOS DE CALVIÀ

DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESPEC.	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
GESTIÓ TRIBUTÀRIA/ GESTIÓN TRIBUTARIA												
Cap Servei Tributs/ Jefe/a Servicio Tributos	F	E	A1	28	21.769,76	LL.D.	A4	Cta	Dret/Economia/ Derecho/Economía	DED-DIS-EXC	B2	1
Suport Cartografia At. Públic Soporte Cartografia At. Público	F	E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	19	11.391,44	C	A1	Cta	Coneixements superiors d'informàtica o FP de segon grau en informàtica/ GIS / Conocimientos superiores de informática o FP de segundo grado en informática/ GIS	DIS-DED-At.Públic	B2	1



Support Gestió Administrativa gestió tributària At. Públic Soporte Gestión Administrativa gestión tributaria At. Público	F	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	17	8.997,07	C	A1	Cta	100 horas de formación en el ámbito de gestión tributaria	DIS-DED-At.Públic	B2	4	
---	---	--------------------------------	----	----	----------	---	----	-----	--	-------------------	----	---	--

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

LLEGENDA/LEYENDA		
V.J.: Vinculació Jurídica/Vinculación Jurídica	ESC:ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL:/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
F: Funcionari/ària / Funcionario/a	G: Administració General/ Administración General	ST: Subescala Tècnica Adm. Especial/ Subescala Tècnica Adm Especial
L: Laboral	E: Administració Especial/Administración Especial	CTS: Classe Tècnica Superior/ Clase Técnica Superior
GP: Grup de classificació/Grupo de clasificación	G/E: Administració General i Especial/ Administración General y Especial	CTD: Classe Tècnica Diplomada/ Clase Técnica Diplomada
NIV: Nivell/ Nivel	DOT: Dotació/ Dotación	CTA: Classe Tècnica Auxiliar/ Clase Técnica Auxiliar
F.P.: Forma de Provisió/ Forma de Provisión	Requeriments/Requerimientos	TAE: Tècnic/a Administració Especial/ Técnico/a Administración Especial
C.: Concurs/ Concurso	Ded.: Dedicació/ Dedicación	TGM: Tècnic/a Grau Mitjà/ Técnico/a Grado Medio
LL.D.: Lliure Designació / L.D.: Libre Designación	Dis.: Disponibilitat/ Disponibilidad	TAUX: Tècnic/a Auxiliar/ Técnico/a Auxiliar
JOR: Jornada	EXC.: Exclusivitat/ Exclusividad	AUXTC: Auxiliar Tècnic/a/ Auxiliar Técnico/a
Cta.: Jornada Completa/ Jornada Completa	J.V.: Jornada Variable	SE: Subescala Serveis Especials/ Subescala Servicios Especiales
1/2 J: Mitja Jornada/ Media Jornada	J.P.: Jornada Partida	CE: Comeses especials/ Cometidos especiales
Amp: Ampliada	GL365: Guàrdies localitzables 365 dies any/ Guardias localizadas 365 días año	PO: Personal oficis/Personal officios
	GL: Guàrdies localitzables de dl a dv/ Guardias localizables de lu a vier	OFICIS/OFICIOS
	Noct: Nocturnitat/ Nocturnidad	EC: Encarregat/ada en cap/ Encargado/a en jefe/a
AD AD: Adscripció d' Administració/ Adscripción de Administración	Torns de Dl a Dg: Torns de dilluns a diumenge/ Turnos de lunes a domingo	EN: Encarregat/ada/ Encargado/a
AI: Administració Local / Administración Local	Idiomes/ Idiomas	MTR: Mestre/a/ Maestro/a
A2: Totes les Administracions Locals/ Todas las Administraciones Locales	Nivell mitjà: 3r EOI - certif. equivalent/ Nivel medio 3º EOI - cert equivalente	OF: Oficial 1ª
A3: Administracions Local i Autònoma/ Administraciones Locales y Autònoma	Nivell alt: 5è EOI - certif. equivalent/ Nivel alto 5º EOI - cert equivalente	AJ: Ajudant/a/ Ayudante/a
A4: Administracions Local, Autònoma i Estatal/ Administraciones Local, Autònoma y Estatal	Coneixements orals: 2n EOI/ Conocimientos orales: 2º EOI	OP: Operari/ària/ Operario/a
	SJRRHH: Superior/a jeràrquic/a amb autoritat descentralitzada de RRHH/ Superior/a Jeràrquico/a con autoridad descentralizada de RRHH	PL: POLICIA LOCAL
		EI: Escala Inspecció/ Escala Inspección



	Niv Cat: nivell Català/ nivel Catalán	INS: Inspector/a			
OBSERVACIONS	SNV: Segons la normativa vigent en funció l'escala i el grup de titulació./ Según la normativa vigente en función la escala y el grupo de titulación	SbINS: Subinspector/a			
Vinc. Ext: Lloc vinculat a l'extinció d'un altre/ Puesto vinculado a la extinción de otro	Requisits/ Requisitos	EB: Escala bàsica			
ADMINISTRACIÓ GENERAL		OFP: Oficial de policia			
TAG: Tècnic/a Administració General/ Técnico/a Administración General	PÇ/LLC: plaça /lloc- la titulació requerida coincideix amb la denominació del lloc de feina/ plaza/puesto- la titulació requerida coincide con la denominación de puesto de trabajo	P: Policia Local			
TG: Tècnic/a Gestió/ Técnico/a Gestión					
ADM: Administratiu/iva/ Administrativo/a					
Auxiliar Administratiu/iva					
SUB: Subaltern/a/ Subalterno/a					

ANEXO 5 - Puestos de trabajo a resultados

PUESTOS DE TRABAJO A RESULTAS AYUNTAMIENTO





CODI LLOC			APROVISIONAMENT I CONTRACTACIÓ/ APROVISIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN												
AC			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	52	Cap Servei Aprovisionament i Contractació/ Jefe/a de Servicio Aprovisionamiento y Contratación	F	G/E	A1	28	23.043,98	LL.D	A4	Cta		SJ RRHH DED-DIS-EXC	C1	1
C1	PJ	57	Cap Negociat Ad. A Meses Contractació/ Jefe Negociado Ad. A Mesas de Contratación	F	G	C1	19	9.480,12	C	A1	Cta			C1	1
C1	PB	1	Administratiu/iva/ Administrativo/a	F	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta			C1	2
C2	PB	2	Aux. Administratiu/iva at públic/ Aux. Administrativo/a at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
CODI LLOC			BATLIA/ ALCALDÍA												
BT			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD ADM	JOR		Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C2	PB	84	Secretari/ària de Direcció/ Secretario/a de Dirección	F	G/E	C2	16	7.722,85	LL.D.	A1	Cta			B2	1
AP	PB	19	Ordenança Batlia/ Ordenanza Alcaldía	F	G/E	AP	11	4.793,48	C	A1	Cta			B1	1





CODI LLOC			BENESTAR SOCIAL BIENESTAR SOCIAL												
BS			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	45	Cap Servei Benestar Social Jefe/a de Servicio Bienestar Social	F	E	A1/A2	26	19.671,41	LLD	A4	Cta	Pedagog/a, Psicòleg/òloga, Sociòleg/òloga, Psicopedagog/a, Treball Social, Educació Social/ Pedagog/a, Psicòleg/a, Psicopedagog/a, Maestro/a, Trabajador/a Social, Educación Social	SJ RRHH DED-DIS-EXC	B2	1
A1	PJ	24	Cap Secció Serveis Socials/ Jefe/a Sección Servicios Sociales	F	E	A1/A2	24	15.530,21	C	A1	Cta	Pedagog/a, Psicòleg/òloga, Psicopedagog/a, Treball Social, Educació Social/ Pedagog/a, Psicòleg/a, Psicopedagog/a, Trabajador/a Social, Educación Social	DED-DIS	B2	1
A1	PB	14	TAG	F	G	A1	23	13.487,10	C	A1	Cta	Llicenciat/ada en Dret/ Licenciado/a en Derecho	DED	C1	1
A1	PB		Tècnic/a Administració Benestar Social/ Técnico/a Administración Bienestar Social	F	G/E - ST CTS TAE - SE CE	A1	23	13.487,10	C	A1	Cta	Pedagog/a/, Psicòleg/òloga, Sociòleg/a/Psicopedagogia Pedagog/a, Psicòleg/a, Sociòleg/a/Psicopedagogia	DIS-DED	C1	1
A2	PB	19	Treballador/a Social/ Trabajador/a Social	F	E-ST CTD TGM - SE CE	A2	22	12.662,98	C	A1	Cta	Diplomatura Treball Social/ Diplomatura Trabajo Social	J.Flex. -DIS - DED	B2	3
C1	PB	2	Administratiu/iva Benestar Social/ Administrativo/a Bienestar Social	F	G	C1	18	9.161,39	C	A1	Cta		DED	C1	1
C1	PJ	41	Cap Negociat Administratiu B/ Jefe/a Negociado Administrativo/a B	F	G/E- ST CTA TAUX /AUXT-SE CE	C1/C2	17	8.359,80	C	A1	Cta			C1	1
C2	PB	81	Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.085,61	C	A1	Cta		DED - At. Públic	B2	1

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





C2	PB	6	Auxiliar Administratiu/iva at públic benestar social/ Auxiliar Administrativo/a at público bienestar social	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.129,97	C	A1	Cta		DED - At. Públic	B2	2
CODI LLOC			COMUNICACIONS/ COMUNICACIONES												
CO			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PB	8	Tènic/a d'Administració/ Técnico/a de Administración	F/L	G/E - ST CTS TGS - SE CE	A1	23	13.487,10	C	A1	Cta		DISPONIB /J.V	C1	1
CODI LLOC			CULTURA/ CULTURA												
CT			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PB	3	Administratiu/iva Servei Lingüístic/ Administrativo/a Servicio Lingüístico	F	G	C1	19	9.479,94	C	A1	Cta			C2	1
C1	PB	1	Administratiu/iva/ Administrativo/a	F	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta			C1	1
CODI LLOC			ICE												
IC			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	63	Cap Secció Gestió Tènic/a/ Jefe/a Sección Gestión Técnico/a	F	G TAG /E - ST CTS TGS - SE CE	A1	24	15.398,68	C	A1	Cta	Pedagogia, Psicologia, Dret, Empresarials, Ciències Econòmiques, LADE, Psicopedagogia/ Carnet A1 o B1	DED-DIS	C1	1
A1	PJ	26	Cap Secció Administració/ Jefe/a Sección Administración	F	G/E - TAG TGM ST CTS CTD - SE CE	A1/A2	24	15.211,65	C	A1	Cta	Carnet A1 o B1	DED-DIS	C1	1
			Cap Secció Tècnica Esportiva/									Llicenciat/ada en ciències de l'activitat física i l'esport / Carnet A1 o B1			





A1	PJ	27	Jefe/a Sección Técnica Deportiva	F	E - ST CTS TGS - SE CE	A1	24	15.398,68	C	A1	Cta	Licenciado/a en ciencias de la actividad física y el deporte/ Carnet A1 o B1	DED-DIS	B2	1
C2	PJ	94	Cap d'equip de zona/ Jefe/a de equipo de zona	F	E SE PO OF	C2	16	9.952,73	C	A1	Cta	Carnet A1 o B1/ Carnet manteniment piscines/ Control i prevenció de legionel·la Carnet A1 o B1/ Carnet mantenimiento piscinas/ Control y prevención de legionela	GL365 DED-DIS	B1	3
C2	PB	37	Oficial 1ª Esports/ Oficial 1ª Deportes	F	E SE PO OF	C2	15	9.633,99	C	A1	Cta	Carnet A1 o B1/ Carnet manteniment piscines/ Control i prevenció de legionel·la Carnet A1 o B1/ Carnet mantenimiento piscinas/ Control y prevención de legionela	DED -Torns Dll a Dmg/ DED - Turnos Lun a Domin	B1	5
C2	PB	69	Oficial 2ª Esports/ Oficial 2ª Deportes	F	E SE PO AJ	C2	14	8.359,80	C	A1	Cta	Carnet A1 o B1/ Carnet manteniment piscines/ Control i prevenció de legionel·la Carnet A1 o B1/ Carnet mantenimiento piscinas/ Control y prevención de legionela	DED -Torns Dll a Dmg/ DED - Turnos Lun a Domin	B1	5
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.537,23	C	A1	Cta			B2	2
AP	PB	10	Peó Esports/ Peón Deportes	F/L	E SE PO OP	AP	11	7.323,48	C	A1	Cta	Carnet B1 ó A1/ Carnet manteniment piscines/ Control y prevención de legionela	DED -Torns Dll a Dmg	B1	13
CODI LLOC		IFOC													
IF		DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
												Psicòleg/òloga, Pedagog/a,			

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





A1	PJ	22	Cap Secció Ocupació i Formació/ Jefe/a Sección Ocupación y Formación	F	G TAG /E - ST CTS TGS - SE CE	A1	24	15.398,68	C	A1	Cta	Ciències del Treball, Sociòleg/òloga/ Psicòleg/a, Pedagogo/a, Ciències del Treball, Sociòleg/a	SJ RRHH DED-DIS	C1	1
C2	PB	74	Suport Gestió Administrativa/ Soporte Gestión Administrativa	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	7.404,30	C	A1	Cta			B2	1
C2	PB	6	Auxiliar Administratiu/iva at públic IFOC/ Auxiliar Administrativo/a at público IFOC	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.129,97	C	A1	Cta		At. Públic DED	B2	2
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.537,23	C	A1	Cta			B2	1
C2	PB	36	Oficial 1ª Edificis IFOC/ Oficial 1ª Edificios IFOC	F	E SE PO OF	C2	14	7.722,70	C	A1	Cta	Carnet B	GL365	B1	1
CODI LLOC		INFRACCIONS, SANCIONS I ACTIVITATS/ INFRACCIONES, SANCIONES Y ACTIVIDADES													
AC		DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO													
		V.J.													
		ESC													
		GP													
		NIV													
		C.ESP													
		F.P.													
		AD AD													
		JOR													
		Requisits/Requisitos													
		Requeriments/ Requerimientos													
		Niv Cat													
		Nº PTOS													
A2	PB	5	Instructor/a expedients/ Instructor/a expedientes	F	G	A2/C1	21	11.391,22	C	A1	Cta	Ampli coneixement de la Llei/ Amplio conocimiento de la Ley		C1	1
C1	PB	1	Administratiu/iva/ Administrativo/a	F	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta			C1	1
C2	PB	74	Suport Gestió Administrativa/ Soporte Gestión Administrativa	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	7.404,30	C	A1	Cta			B2	1
C2	PB	3	Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público.	F	G/E - ST CTA AUXT-SE CE	C2	15	6.767,06	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
CODI LLOC		ACTIVITATS													
CM		DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO													
		V.J.													
		ESC													
		GP													
		NIV													
		C.ESP													
		F.P.													
		AD AD													
		JOR													
		Requisits/Requisitos													
		Requeriments/ Requerimientos													
		Niv Cat													
		Nº PTOS													
C1	PJ	12	Cap Negociat Administratiu A/ Jefe/a Negociado Administrativo/a	F	G	C1	19	9.479,94	C	A1	Cta			C1	1
C2	PB	3	Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT-SE CE	C2	15	6.767,06	C	A1	Cta		At.Públic	B2	1
		JOVENTUT I PARTICIPACIÓ													





CODI LLOC			CIUTADANA/ JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA												
AC			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/ Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
CODI LLOC			JOVENTUT/ JUVENTUD												
A1	PJ	29	Cap de Subservei Joventut/ Jefe/a de Subservicio Juventud	F	G/E - TAG ST CTS CTD - SE CE	A1/A2	25	15.530,21	C	A1	Cta	Pedagog/a, Psicòleg/òloga, Psicopedagog/a, Mestre/a, Treball Social, Educació Social/ Pedagog/a, Psicòleg/a, Psicopedagog/a, Maestro/a, Trabajo Social, Educación Social	SJ RRHH DED-DIS	C1	1
CODI LLOC			MEDI NATURAL I URBÀ/ MEDIO NATURAL Y URBANO												
MA			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	42	Cap de Servei Medi Natural i Urbà/ Jefe/a de Servicio Medio Natural y Urbano	F	E	A1	28	21.769,76	LLD	A4	Cta	Grado + Máster o Licenciaturas en Biología o Ciencias Ambientales o equivalentes	SJ RRHH DED-DIS-EXC	B2	1
A1	PJ	71	Cap Secció Món Rural i Salut Pública/ Jefe/a Sección Mundo Rural y Salud Pública	F	G/E - TAG TGM ST CTS CTD - SE CE	A1/A2	24	16.035,79	C	A1	Cta	Biòleg/a, Veterinari/a, Ciències Ambientals, Enginyer/a Tècnic/a Agrícola (especialitat explotacions agropecuàries)/ Bióleg/a, Veterinario/a, Ciencias Ambientales, Ingeniero/a Técnico/a Agrícola (especialidad explotaciones agropecuarias)	SJ RRHH DED-DIS	C1	1
			Tècnic/a medi ambient/ Técnico/a medio ambiente/									Veterinari, Biòleg, Ciències ambientals/ Técnico, Biólogo, Ciencias ambientales/			

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





A1	PB	13	Técnico/a medioambiente	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	23	15.716,93	C	A1	Cta	Veterinario/a, Biólogo/a, Ciencias-ambientales	DIS-J.V.	B2	1
C1	PB	1	Administratiu/iva/ Administrativo/a	F	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta			C1	1
C1	PJ	41	Cap de Negociat Administratiu B/ Jefe/a de Negociado Adminstrativo B	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C1/C2	17	8.359,80	C	A1	Cta			C1	1
C2	PB	3	Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	6.767,06	C	A1	Cta		At.públic	B2	2
C2	PB	80	Vigilant Mediambiental / Vigilante Medioambiental	F	E	C2	15	7.404,16	C	A1	Cta	Formació Gestió Ambiental Carnet B/ Formación Gestión Ambiental Carnet B	DIS	B1	1
C2	PB	71	Ajudant Protecció Animal/ Ayudante Protección Animal	F	E	C2	14	8.041,25	C	A1	Cta	Carnet B	DIS./TORNS	B1	1
AP	PB	13	Suport Operatiu Món Rural i Canera/ Soporte Operativo Mundo Rural y Perraera	F	E	AP	11	7.660,46		A1	Cta	Carnet B	DIS./TORNS	B1	1
CODI LLOC		MOBILITAT I SERVEIS URBANS, VIES I OBRES I MANTENIMENT/ MOVILIDAD Y SERVICIOS URBANOS,VIAS Y OBRAS Y MANTENIMIENTO													
CODI LLOC		MOBILITAT I SERVEIS URBANS/ MOVILIDAD Y SERVICIOS URBANOS													
MS		DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO		V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PJ	44	Cap de Servei Mobilitat i Serveis Urbans/ Jefe/a de Servicio Movilidad y Servicios Urbanos	F	G/E	A1/A2	26	19.671,41	LLD	A4	Cta		SJ RRHH DED-DIS-EXC	C1	1
C2	PB	93	Oficial 1ª Cementiris / Oficial 1ª Cementerios	F	E SE PO OF	C2	14	11.226,72	C	A1	Cta	BTP/Carnet B	DED-DIS-TORNS	B1	1
C2	PB	91	Oficial 2ª Cementiris/ Oficial 2ª Cementerios	F	E SE PO AJ	C2	13	9.952,53	C	A1		BTP/Carnet B	DED-DIS-TORNS	B1	1
C2	PB	67	Oficial 2ª Senyalització/ Oficial 2ª Señalización	F	E SE PO AJ	C2	13	6.448,51	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
AP	PB	8	Peó especialista Senyalització/ Peón especialista Señalización	F	E SE PO OP	AP	11	5.662,04	C	A1	Cta			B1	1





CODI LLOC			VIES I OBRES/ VIAS Y OBRAS												
VO			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PB	41	Cap Negociat Administratiu B/ Jefe/a Negociado Administrativo B	F	G/E- SE CTA TAUX/ AUXT-SE CE	C1/C2	17	8.359,80	C	A1	Cta			C1	1
A1	PB	35	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	16.354,03	C	A1	Cta	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	DED	B2	1
A2	PB	32	Arquitecte/a Tècnic/a/ Arquitecto/a Técnico/a	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	13.937,17	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a/ Arquitecto/a Técnico/a	DED	B2	2
C1	PJ	39	Visitador/a programador/a Obres/ Visitador/a programador/a Obras	F	E SE PO EC	C1	19	10.754,13	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1
C1	PB	20	Delineant - topògraf/a/ Delineante - topógrafo/a	F	E ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	10.117,03	C	A1	Cta	Delineant amb formació amb topografia / Topògraf/a amb formació en delineació/ Dellineante con formación en topografía / Topógrafo/a con formación en delineación	Estudis topogràfics- DED/ Estudios topográficos - DED	B2	4
C2	PB	23	Oficial 1ª Electricista/ Oficial 1ª Electricista	F	E SE PO OF	C2	14	7.404,16	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
CODI LLOC			MANTENIMENT/ MANTENIMIENTO												
MT			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PJ	10	Cap Brigada Enllumenat/ Jefe/a Brigada Alumbrado	F	E SE PO EC	C1	19	12.028,55	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1
C1	PJ	10	Cap Brigada Jardineria/ Jefe/a Brigada Jardinería	F	E SE PO EC	C1	19	11.072,67	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1
C1	PJ	10	Cap Brigada Obres/ Jefe/a Brigada Obras	F	E SE PO EC	C1	19	11.072,67	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1
C1	PJ	39	Visitador/a prog. Jardineria/ Visitador/a prog. Jardinería	F	E SE PO EC	C1	19	10.754,13	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B2	1
			Arquitecte/a Tècnic/a/ Arquitecto/a Técnico/a		E - ST CTD TGM - SE							Arquitecte/a Tècnic/a/			





A2	PB	32	Arquitecto/a Técnico/a	F	CE	A2	23	13.937,17	C	A1	Cta	Arquitecto/a Técnico/a	DED	B2	1
C1	PJ	41	Cap Negociat Administratiu B/ Jefe/a Negociado Administrativo/a B	F	G/E- SE CTA TAUX/ AUXT-SE CE	C1/C2	17	8.359,80	C	A1	Cta		DIS.	C1	1
C2	PJ	30	Cap d'equip Obres/ Jefe/a de equipo Obras	F	E SE PO MTR	C2	16	8.041,40	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
C2	PB	74	Suport Gestió Administrativa/ Soporte Gestión Administrativa	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	7.404,30	C	A1	Cta			B2	1
C2	PB	32	Oficial 1ªJardiner/a/ Oficial 1ª Jardinero/a	F	E SE PO OF	C2	14	7.404,16	C	A1	Cta	Carnet B		B1	2
C2	PB	18	Oficial 1ª Enllumenat Públic/ Oficial 1ª Alumbrado Público	F	E SE PO OF	C2	14	7.404,16	C	A1	Cta	Carnet B		B1	3
C2	PB	33	Oficial 1ª Obres/ Oficial 1ª Obras	F	E SE PO OF	C2	14	7.404,16	C	A1	Cta	Carnet B		B1	2
C2	PB	20	Oficial 1ª Xofer/a/ Oficial 1ª Chófer	F	E SE PO OF	C2	14	7.404,16	C	A1	Cta	Carnet C		B1	1
C2	PB	28	Oficial 1ª Pintor/a/ Oficial 1ª Pintor/a	F	E SE PO OF	C2	14	7.404,16	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
C2	PB	24	Oficial 1ª Ferrer/a/ Oficial 1ª Herrero/a	F	E SE PO OF	C2	14	7.404,16	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
C2	PB	14	Oficial 1ª Obres Int Immediata guàrdies/ Oficial 1ª Obras Int Inmediata guardias	F	E SE PO OF	C2	14	8.996,89	C	A1	Cta	Carnet B	GL365 DED	B1	1
C2	PB	66	Oficial 2ª Sotragueig/ Oficial 2ª Bacheo	F	E SE PO AJ	C2	13	7.085,61	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
C2	PB	64	Oficial 2ª Obres/ Oficial 2ª Obras	F	E SE PO AJ	C2	13	6.129,97	C	A1	Cta	Carnet B		B1	4
C2	PB	62	Oficial 2ªJardiner/a/ Oficial 2ª Jardinero/a	F	E SE PO AJ	C2	13	6.129,97	C	A1	Cta	Carnet B		B1	3
C2	PB	41	Oficial 2ª Fontaner/a/ Oficial 2ª Fontanero/a	F	E SE PO AJ	C2	13	6.129,97	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
C2	PB	53	Oficial 2ª Taller/ Oficial 2ª Taller	F	E SE PO AJ	C2	13	6.129,97	C	A1	Cta	Carnet B		B1	1
C2	PB	55	Oficial 2ª Electricista/ Oficial 2ª Electricista	F	E SE PO AJ	C2	13	6.129,97	C	A1	Cta	Carnet B		B1	2
AP	PB	1	Peó especialista Magatzem// Peón especialista Almacén	F/L	E SE PO OP	AP	11	4.998,00	C	A1	Cta			B1	1





AP	PB	7	Peó especialista Sotragueig/ Peón especialista Bacheo	F/L	E SE PO OP	AP	11	5.994,72	C	A1	Cta			B1	1
AP	PB	6	Peó especialista esdeveniments/ Peón especialista eventos	F/L	E SE PO OP	AP	11	6.327,00	C	A1	Cta		J.V.-DED	B1	1
AP	PB	2	Peó especialista/ Peón especialista	F/L	E SE PO OP	AP	11	5.330,28	C	A1	Cta			B1	7
CODI LLOC			MANTENIMENT EDIFICIS/ MANTENIMIENTO EDIFICIOS												
			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C2	PJ	46	Cap d'equip Edificis singulars/ Jefe/a de equipos Edificios singulares	F	E SE PO MTR	C2	16	9.315,62	C	A1	Cta	Polimantenedor- electricitat, domòtica, equipaments escènics protocol Carnet B/ Polimantenedor- electricidad, domòtica, equipamientos escènics protocolo Carnte B	GL365 DED	B1	1
C2	PB	22	Oficial 1ª Edificis Singulars/ Oficial 1ª Edificios Singulares	F	E SE PO OF	C2	15	8.678,51	C	A1	Cta	Polimantenedor- electricitat, domòtica, equipaments escènics protocol Carnet B/ Polimantenedor- electricidad, domòtica, equipamientos escènics protocolo Carnte B	GL365 DED	B1	1
C2	PB	56	Oficial 2ª Edificis Singulars/ Oficial 2ª Edificios Singulares	F	E SE PO AJ	C2	13	8.041,41	C	A1	Cta	Polimantenedor- electricitat, protocol, informàtica nivell usuari Carnet B/ Polimantenedor- electricidad, protocolo, informàtica nivel usuario Carnet B	GL365 DED	B1	1
AP	PB	5	Peó especialista Edificis Singulars/ Peón especialista Edificios Singulares	F	E SE PO OP	AP	11	6.659,04	C	A1	Cta	Carnet B	GL 365-DED	B1	2
CODI LLOC			RECURSOS HUMANS/ RECURSOS HUMANOS												

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





A1	PJ	32	Cap Subservei Salut Laboral/ Jefe/a Subservicio Salud Laboral	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	26	16.991,45	LLD	A1	Cta	Medicina, especialitat Medicina del Treball Prog. MEDTRA/ Medicina especialidad Medicina del Trabajo Prog. MEDTRA	SJ RRHH-EXC	B2	1
A1	PJ	7	Cap Negociat Tècnic Formació/ Jefe/a Negociado Técnico Formación	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	24	14.442,74	C	A1	Cta	Pedagogia, Psicologia, Ciències del treball, Psicopedagogia/ Pedagogía, Psicología, Ciencias del trabajo, Psicopedagogía	DIS-J.V.	B2	1
C1	PJ	4	Cap Negociat Administratiu B Contractes/ Jefe/a Negociado Administrativo B Contratos	F	G/E- SE CTA TAUX/ AUXT-SE CE	C1/C2	17	8.996,89	C	A1	Cta	Sistema Red S.S. / gestió de contractes i S.S./ Sistema Red S.S. / gestión de contratos y S.S.	DIS	C1	1
A2	PB	18	DUE/ DUE	F	E-ST CTD TGM - SE CE	A2	22	11.707,33	C	A1	Cta	DUE d'Empresa, programa MEDTRA/ DUE de Empresa, programa MEDTRA		B2	1
C2	PB	3	Support Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	6.767,06	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
C2	PB	4	Support Administratiu/ Soporte Administrativo	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	6.448,64	C	A1	Cta			B2	1
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta		At. Públic	B2	1
CODI LLOC			SECRETARIA/ SECRETARÍA												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO				V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PJ	17	Cap Negociat Administratiu A SAC i Població/ Jefe/a Negociado Administrativo A SAC y Población	F	G	C1	21	11.072,67	C	A1	Cta	Coneixements elementals un idioma comunitari a nivell oral/ Conocimientos elementales un idioma comunitario a nivel oral		C1	1





C1	PJ	13	Cap Negociat Administratiu A Arxiu/ Jefe/a Negociado Administrativo A Archivo	F	G	C1	19	8.842,84	C	A1	Cta	Formació en Arxivística/ Formación en Archivística	C1	1	
C2	PJ	52	Cap Negociat Administratiu B Inventari/ Jefe/a Negociado Administrativo B Inventario	F	G/E- SE CTA TAUX/ AUXT-SE CE	C1/C2	17	8.359,80	C	A1	Cta	Formació Patrimoni/inventari mnpal/ Formación Patrimonio/inventario mnpal	C1	1	
C1	PB	5	Administratiu/iva Secretaria/ Administrativo/a Secretaria	F/L	G	C1	19	9.161,39	C	A1	Cta	DED	C1	2	
C2	PB	7	Informador/a Tramitador/ Informador/a Tramitador/a	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	7.085,61	C	A1	Cta	At. Públic	B2	7	
C2	PB	3	Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	6.767,06	C	A1	Cta	At. Públic	B2	1	
C2	PB	10	Notificador/a Secretaria/ Notificador/a Secretaria	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	6.129,97	C	A1	Cta	Carnets A o B	B2	3	
C2	PJ	87	Coordinador/a Ordenances/ Coordinador/a Ordenanzas	F	G/E	C2/AP	13	5.811,42	C	A1	Cta		B2	1	
AP	PB	15	Ordenança/ Ordenanza	F	G/E	AP	11	5.002,68	C	A1	Cta		B1	1	
CODI LLOC			SEGURETAT CIUTADANA/ SEGURIDAD CIUDADANA												
PL			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
			Seguretat/ Seguridad												
C2	PB	68	Operador/a Ràdio/ Operador/a Radio	F	E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	8.359,96	C	A1	Cta	anglès/alemany a nivell oral mitjà/ inglés/alemán a nivel oral medio	Torns DI a Dg/ Turnos Lun a Domin	B1	5
GESTIÓ ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN ADMINISTRATIVA															
C1	PJ	16	Cap Negociat Administratiu A Policia/ Jefe/a Negociado Administrativo A Policía	F	G	C1	19	10.117,03	C	A1	Cta		C1	1	
C2	PB	3	Suport Administratiu at públic/ Soporte Administrativo at público	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	6.767,06	C	A1	Cta	At.Públic	B2	1	
C2	PB	2	Auxiliar Administratiu/iva at públic/ Auxiliar Administrativo/a at público	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	5.811,42	C	A1	Cta	At.Públic	B2	1	





C2	PB	38	Oficial 1ª Mecànica/a/ Oficial 1ª Mecánico/a	F	E SE PO OF	C2	14	7.722,70	C	A1	Cta	Carnet B		B1	2
CODI LLOC			PROTECCIÓ CIVIL/ PROTECCIÓN CIVIL												
PT			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/ Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PJ	19	Coordinador/a Protecció Civil i Coordinador de Platges/ Coordinador/a Protección Civil y Coordinador de Playas	F	E SE CE ST CTA	C1	19	12.204,27	C	A1	Amp	150 hores de formació dins l'àmbit/ 150 horas de formación dentro del ámbito		B2	1
CODI LLOC			SERVEIS ECONÒMICS/ SERVICIOS ECONÓMICOS												
SE			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
			INTERVENCIÓ/ INTERVENCIÓN												
A1	PB	5	Tècnic/a Despeses Intervenció/ Técnico/a Gastos Intervención	F	G/E- ST CTS TGS - SE CE	A1	23	14.761,57	C	A1	Cta	Dret / Economia/ Derecho/ Economía	DED	C1	1
A1	PB	4	Tècnic/a Intervenció/ Técnico/a Intervención	F	G/E- ST CTS TGS - SE CE	A1	23	15.398,68	C	A1	Cta	Dret / Economia/ Derecho/ Economía	Delegacions d'Intervenció / DED/ Delegaciones de Intervención /DED	C1	1
C1	PB	1	Administratiu/iva / Administrativo/a	F/L	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta			C1	1
			TRESORERIA/ TESORERÍA												
C2	PB	75	Suport Gestió Administrativa Tresoreria/ Soporte Gestión Administrativa Tesorería	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	16	7.722,70	C	A1	Cta			B2	1
			FINANÇAMENT/ FINANCIACION												
												Tècnic/a de grau mitjà Informàtica / FP de segon grau informàtica o batxiller i coneixements avançats de llenguatges de programació			

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





A2	PB	4	Tècnic/a de Sistemes Hisenda/ Tècnic/a de Sistemas Hacienda	F	E ST - CTD TGM/ CTA TAUX - SE CE	A2/C1	21	9.479,94	C	A1	Cta	informàtica/ Tècnic/a de grado medio Informàtica / FP de segundo grado informàtica o bachiller y conocimientos avanzados de lenguaje de programación informàtica		B2	1
CODI LLOC			SERVEIS JURÍDICS/ SERVICIOS JURÍDICOS												
SJ			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A1	PB	39	Lletrat/da/ Letrado/a	F	G/E-ST CTS TGS/ SE CE	A1	26	17.309,67	C	A1	Cta	Dret/Derecho	DIS	C1	1
A2	PB	40	Tècnic/a de Serveis Jurídics/ Tècnic/a de Servicios Jurídicos	F	G/E	A2	21	11.707,56	C	A1	Cta	Diplomatura o haver superat tres anys de licenciatures, graus o títols equivalents de Ciències Jurídiques o acreditar 200 hores de formació específica en Dret administratiu, havent d'acreditar necessàriament formació en responsabilitat patrimonial	DED	C1	1
CODI LLOC			INFORMATICA I NOVES TECNOLOGIES/ INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS												
SI			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
A2	PB	37	Tècnic/a de Desenvolupament/ Tècnic/a de Desarrollo	F	E- ST CTS TGS/CTD TGM - SE CE	A2	23	13.300,33	C	A1	Cta	Tècnic de grau mitjà, Diplomado o Graduado Universitario en Informàtica/ Tècnic/a de grado medio, Diplomado o Graduado Universitario en Informàtica		B2	2
												Coneixements superiors d'informàtica o FP de segon			

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057





C1	PJ	11	Cap Negociat Cartografia/ Jefe/a Negociado Cartografía	F	E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	19	11.391,44	C	A1	Cta	grau en informàtica/ GIS / Conocimientos superiores de informàtica o FP de segundo grado en informàtica/GIS	DIS.	B2	2
C1	PB	65	Tècnic/a de Seguretat Informàtica/ Tècnic/a de Seguridad Informàtica	F	E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	20	10.754,34	C	A1	Cta	150 hores formació en l'àmbit de la Seguretat Informàtica i Administració Electrònica / 150 horas formación en el ámbito de la Seguridad Informàtica y Administración Electrónica		B2	1
C1	PJ	41	Cap Negociat Administratiu B/ Jefe/a Negociado Administrativo/a B	F	G/E- SE CTA TAUX/ AUXT-SE CE	C1/C2	17	8.359,80	C	A1	Cta		DIS.	C1	1
A2	PB	23	Analista Programador/a/ Analista Programador/a	F	E ST - CTD TGM/ CTA TAUX - SE CE	A2/C1	22	12.665,66	C	A1	Cta	Tècnic/a de grau mitjà Informàtica / FP de segon grau informàtica o batxiller i coneixements avançats de llenguatges de programació informàtica/ Tècnic/a de grado medio Informàtica / FP de segundo grado informàtica o bachiller y conocimientos avanzados de lenguajes de programación informàtica	DIS.	B2	2
A2	PB	10	Tècnic/a de Sistemes/ Tècnic/a de Sistemas	F	E ST - CTD TGM/ CTA TAUX - SE CE	A2/C1	21	11.072,89	C	A1	Cta	FP de segon grau en Informàtica - Diplomatura universitària/ Coneixements bàsics anglès/ Coneixements superiors d'Informàtica/ FP de segundo grado en Informàtica - Diplomatura universitària/Conocimientos bàsicos inglés/Conocimientos superiores de Informàtica	DIS DED	B2	1

http://www.caib.es/eboifront/pdf/es/2017/80/983057





C2	PB	15	Auxiliar Administratiu/iva Queixau-vos/ Auxiliar Administrativo/a Quéjese	F/L	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	14	4.855,78	C	A1	Cta			B2	1
CODI LLOC			TRANSPARÈNCIA I INNOVACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ/ TRANSPARENCIA Y INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN												
TR			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PJ	58	Cap Negociat Administratiu A Organització/ Jefe/a Negociado Administrativo/a A Organización	F	G/E ST - CTA TAUX - SE CE	C1	20	10.435,78	C	A1	Cta	150 hores formació en l'àmbit de l'organització / 150 horas formación en el ámbito de la organización		C1	1
CODI LLOC			TURISME, COMERÇ I LITORAL/ TURISMO, COMERCIO Y LITORAL												
TU			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PB	26	Informador/a Turístic/a J.C./ Informador/a Turístico/a J.C.	F	E- ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	9.479,94	C	A1	Cta	Anglès B2 i Alemany B1+/ Inglés B2 y Alemán B1+	DED	B2	6
C1	PB	1	Administratiu/iva/ Administrativo/a	F/L	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta			C1	1
CODI LLOC			COMERÇ												
CM			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C2	PB	81	Suport Administratiu at. Públic Comerç/ Soporte Administrativo at. Público Comercio	F	G/E - ST CTA AUXT - SE CE	C2	15	7.085,61	C	A1	Cta		DED - At. Públic	B2	1
CODI LLOC			LITORAL												
LI			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
C1	PJ	15	Cap Negociat Administratiu A Litoral/ Jefe/a Negociado Admiistrativo A Litoral	F	G	C1	19	10.435,58	C	A1	Cta			C1	1
CODI LLOC			URBANISME-PLANEJAMENT-HABITATGE URBANISMO-PLANEAMIENTO-VIVIENDA												
UR			DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD AD	JOR	Requisits/Requisitos	Requeriments/ Requerimientos		Nº PTOS
			Cap Secció Tècnica/									Arquitectura i/o			



A1	PJ	46	Jefe/a Sección Técnico/a	F	E- ST CTS TGS - SE CE	A1	26	17.946,76	C	A1	Cta	Enginyeria/ Arquitectura y/o Ingeniería	DED	B2	2
A1	PJ	43	Cap Secció Tècnica 1/ Jefe/a Sección Técnica 1	F	E ST CTS TGS - SE CE	A1	26	16.672,57	C	A1	Cta	Arquitecte/a, Enginyer/a/ Arquitecto/a, Ingeniero/a	DED	B2	1
A1	PJ	36	Cap Secció Administrativa / Jefe/a Sección Administrativo/a	F	G	A1	25	16.354,03	C	A1	Cta	Coneixements Pla d'Ordenació i Normativa Urbanística Ad. Loc./ Conocimientos Plan de Ordenación y Normativa Urbanística Ad. Loc	DED	C1	1
C1	PJ	12	Cap Negociat Administratiu A / Jefe/a Negociado Administrativo/a A	F	G	C1	19	9.479,94	C	A1	Cta			C1	2
A1	PB	35	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	F	E-ST CTS TGS - SE CE	A1	25	16.354,03	C	A1	Cta	Arquitecte/a/ Arquitecto/a	DED	B2	2
	PB	36	Arquitecte/a Tècnic/a Urbanisme/ Arquitecto/a Técnico/a Urbanismo	F	E - ST CTD TGM - SE CE	A2	23	14.255,71	C	A1	Cta	Arquitecte/a Tècnic/a / Arquitecto/a Técnico/a	DED	B2	1
C1	PB	20	Delineant - topògraf/a/ Delineante - topografo/a	F	E ST CTA TAUX - SE CE	C1	18	10.117,03	C	A1	Cta	Delineant amb formació amb topografia / Topògraf/a amb formació en delineació/ Delineante con formación en topografía / Topografo/a con formación en delineación	DED	B2	2
C1	PB	1	Administratiu/iva / Administrativo/a	F/L	G	C1	18	8.842,84	C	A1	Cta			C1	1
C2	PB	3	Suport Administratiu at. públic / Soporte Administrativo at. Público	F	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	15	6.767,06	C	A1	Cta		At.Públic	B2	2
C2	PB	1	Auxiliar Administratiu/iva/ Auxiliar Administrativo/a	F/L	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	14	4.537,23	C	A1	Cta			B2	1

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/80/983057

PUESTOS DE TRABAJO A RESULTAS ORGANISMO AUTÓNOMO

GESTIÓ TRIBUTÀRIA/GESTIÓN TRIBUTÁRIA	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD ADM	JOR			Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS

Cap de Negociat gestió tributària At. Públic Jefe/a de Negociado gestión tributaria At. Público	F	G	A2/C1	22	12.984,21	C	A1	Cta	Coneixements demostrables en gestió de tributs/ Conocimientos demostrables en gestión de tributos	DIS-DED-At.Públic	C1	1
Cap Negociat Adminis. Cadastre At. Públic Jefe/a Negociado Adminis. Catastro At. Público	F	G/E - ST CTA TAUX/ AUXT- SE CE	C1/C2	18	11.545,50	C	A1	Cta	Formació en GIS/ Formación en GIS	DIS-DED-At.Públic	C1	1
Suport Gestió Administrativa gestió tributària At. Públic Soporte Gestión Administrativa gestión tributaria At. Público	F	G/E - ST CTA AUXT- SE CE	C2	17	8.997,07	C	A1	Cta	100 horas de formació en el àmbito de gestió tributària	DIS-DED-At.Públic	B2	1
SERVEI D'INSPECCIÓ/SERVICIO DE INSPECCIÓN												
DENOMINACIÓ DEL LLOC/ DENOMINACIÓN DEL PUESTO	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP	F.P.	AD ADM	JOR		Requeriments/ Requerimientos	Niv Cat	Nº PTOS
Inspector/a Tributari/ària/ Inspector/a Tributario/a	F	G/E - ST CTA TAUX/ AUXT- SE CE	C1	20	11.710,00	C	A1	Cta	150 horas de formació en el àmbito de gestió tributària	DIS-DED-At.Públic	C1	2

* El Complemento Especifico contempla lo dispuesto en el art. Dos.B.2 del RDL 8/2010, de 20 de mayo		
LLEGENDA/LEYENDA		
V.J.: Vinculació Jurídica/Vinculación Jurídica	ESC:ESCALA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL:/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
F: Funcionari/ària / Funcionario/a	G: Administració General/ Administración General	ST: Subescala Tècnica Adm. Especial/ Subescala Tècnica Adm Especial
L: Laboral	E: Administració Especial/Administración Especial	CTS: Classe Tècnica Superior/ Clase Tècnica Superior
GP: Grup de classificació/Grupo de clasificación	G/E: Administració General i Especial/ Administración General y Especial	CTD: Classe Tècnica Diplomada/ Clase Tècnica Diplomada
NIV: Nivell/ Nivel	DOT: Dotació/ Dotación	CTA: Classe Tècnica Auxiliar/ Clase Tècnica Auxiliar
F.P.: Forma de Provisió/ Forma de Provisión	Requeriments/Requerimientos	TAE: Tècnic/a Administració Especial/ Tècnic/a Administración Especial



C.: Concurs/ Concurso	Ded.: Dedicació/ Dedicación	TGM: Tècnic/a Grau Mitjà/ Técnico/a Grado Medio
LL.D.: Lliure Designació / L.D.: Libre Designación	Dis.: Disponibilitat/ Disponibilidad	TAUX: Tècnic/a Auxiliar/ Técnico/a Auxiliar
JOR: Jornada	EXC.: Exclusivitat/ Exclusividad	AUXT: Auxiliar Tècnic/a/ Auxiliar Técnico/a
Cta.: Jornada Completa/ Jornada Completa	J.V.: Jornada Variable	SE: Subescala Serveis Especials/ Subescala Servicios Especiales
1/2 J: Mitja Jornada/ Media Jornada	J.P.: Jornada Partida	CE: Comeses especials/ Cometidos especiales
Amp: Ampliada	GL365: Guàrdies localitzables 365 dies any/ Guardias localizadas 365 días año	PO: Personal oficis/ Personal oficios
	GL: Guàrdies localitzables de dl a dv/ Guardias localizables de lu a vier	OFICIS/OFICIOS
	Noct: Nocturnitat/ Nocturnidad	EC: Encarregat/ada en cap/ Encargado/a en jefe/a
AD AD: Adscripció d' Administració/ Adscripción de Administración	Torns de Dl a Dg: Torns de dilluns a diumenge/ Turnos de lunes a domingo	EN: Encarregat/ada/ Encargado/a
A1: Administració Local / Administración Local	Idiomes/ Idiomas	MTR: Mestre/a/ Maestro/a
A2: Totes les Administracions Locals/ Todas las Administraciones Locales	Nivell mitjà: 3r EOI - certif. equivalent/ Nivel medio 3º EOI - cert equivalente	OF: Oficial 1ª
A3: Administracions Local i Autònòmica/ Administraciones Locales y Autonómica	Nivell alt: 5è EOI - certif. equivalent/ Nivel alto 5º EOI - cert equivalente	AJ: Ajudant/a/ Ayudante/a
A4: Administracions Local, Autònòmica i Estatal/ Administraciones Local, Autonómica y Estatal	Coneixements orals: 2n EOI/ Conocimientos orales: 2º EOI	OP: Operari/ària/ Operario/a
	SJRRHH: Superior/a jeràrquic/a amb autoritat descentralitzada de RRHH/ Superior/a Jerárquico/a con autoridad descentralizada de RRHH	PL: POLICIA LOCAL
	Niv Cat: nivell Català/ nivel Catalán	EI: Escala Inspecció/ Escala Inspección
OBSERVACIONS	SNV: Segons la normativa vigent en funció l'escala i el grup de titulació./ Según la normativa vigente en función la escala y el grupo de titulación	INS: Inspector/a
Vinc. Ext: Lloc vinculat a l'extinció d'un altre/ Puesto vinculado a la extinción de otro	Requisits/ Requisitos	SbINS: Subinspector/a
ADMINISTRACIÓ GENERAL	PÇ/LLC: plaça /lloc- la titulació requerida coincideix amb la denominació del lloc de feina/ plaza/puesto- la titulació requerida coincide con la denominación de puesto de trabajo	EB: Escala bàsica
TAG: Tècnic/a Administració General/ Técnico/a Administración General		OFP: Oficial de policia
TG: Tècnic/a Gestió/ Técnico/a Gestión		P: Policia Local
ADM: Administratiu/iva/ Administrativo/a		
Auxiliar Administratiu/iva		
SUB: Subaltern/a/ Subalterno/a		

