



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS

OFICINA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA LA CORRUPCIÓ DE LES ILLES BALEARS

572

Resolució de 26 de gener de 2022, de la Direcció de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, per la qual es convoca concurs específic per a la provisió de llocs de treball (convocatòria de provisió núm. CO 1/2022)

FETS

En la Relació de Llocs de Treball vigent del personal de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, aprovada mitjançant Resolució de la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears, en sessió del dia 20 de març de 2019 (BOIB del 30), estan previstos diversos llocs de treball que es troben vacants i dotats pressupostàriament.

Les funcions corresponents als llocs de treball de l'Oficina estan recollides en la Resolució de 2 d'abril de 2019 de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció de les Illes Balears, per la qual s'estableixen les seves funcions, que varen ser modificades per les Resolucions de 24 de juliol de 2019, 11 de febrer de 2020 i 15 de març de 2021.

FONAMENTS DE DRET

1.- L'article 22.5 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, de creació de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, estableix que el personal al servei de l'Oficina es regirà pel que disposa aquesta llei i el Reglament de Règim Interior de la Oficina. En tot el que no es prevegi, li és aplicable supletòriament la legislació sobre funció pública del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2.- L'article 63 del Reglament de Funcionament i Règim Interior de l'Oficina, aprovat per la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals en sessió ordinària de 21 de novembre de 2018 (BOIB núm. 156, de 13 de desembre de 2018) disposa que el personal al servei de l'Oficina es regeix pel que preceptua la Llei 16/2016, de 9 de desembre, per aquest Reglament i, en el que no es preveu, li serà aplicable el règim establert amb caràcter general per al personal al servei de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears. La Llei de la funció de les Illes Balears i l'Estatut bàsic de l'empleat públic s'aplicaran supletòriament.

3.- L'article 66 del mateix Reglament indica en el seu apartat 2 que els llocs de treball adscrits a personal funcionari s'han de proveir pel sistema de concurs o lliure designació, en el mateix sentit que el que estableix l'article 75.1 i 2 (sistemes de provisió) de la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat de les Illes Balears.

4.- El Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març, dedica el capítol II a regular el procediment que s'ha de seguir per proveir els llocs de treball pel sistema de concurs de mèrits.

5.- Finalment, l'article 22.3 de la Llei 16/2016, de 9 de desembre indica que correspon a la Direcció de l'Oficina establir les bases i sistema de provisió dels llocs de treball.

6. La Oficina ha fet diversos intents per constituir la Mesa de Negociació i amb la finalitat de negociar diverses matèries, entre els quals hi figuren els criteris generals de provisió de recursos humans i, en especial, aquesta convocatòria; tot i així els representants de les organitzacions sindicals més representatives no s'han personat i no s'ha pogut constituir la Mesa esmentada.

Per tot això, i en ús de les atribucions que em confereixen els articles 22 i concordants de la Llei 16/2016, de 9 de desembre, i l'article 66 del Reglament de Funcionament i Règim Interior de l'Oficina,

RESOLC

1r.- Aprovar la convocatòria per a proveir, pel sistema de concurs específic, els llocs de treball que es detallen en l'Annex III d'aquesta resolució.



2n.- Aprovar les bases que regirà aquesta convocatòria, que consten a l'Annex I d'aquesta resolució.

3r.-Aprovar el model de sol·licitud que figura en l'Annex IV.

4t.- Ordenar que aquesta resolució es publiqui al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i s'anuncii en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que la va dictar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en el BOIB, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé es pot interposar directament recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats del contenciós-administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la seva publicació en el BOIB, d'acord amb el que disposen els articles 8.2, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciós administrativa.

Palma, en data de la signatura electrònica (26 de gener de 2022)

(Reial Decret 203/2021, article 22) per

M^a Belén Méndez Alonso,

La cap de l'Àrea d'Investigació i Inspecció, en funcions de directora adjunta

(BOIB núm. 175, de 23 de desembre de 2021).

ANNEX I

Bases de la convocatòria per a proveir llocs de treball de personal funcionari de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, pel procediment de concurs específic.

Primera. Objecte de la convocatòria i forma de provisió.

L'objecte de la present convocatòria és proveir amb personal funcionari de carrera, d'acord amb els articles 66 del Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina i 75.1 i 2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, els llocs de treball en l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, vacants i dotats pressupostàriament, que figuren a l'annex III, mitjançant la forma de provisió de concurs específic.

Segona. Requisits.

2.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de l'Administració de l'Estat, de les Comunitats Autònomes, de l'Administració Local, així com el personal estatutari administratiu dels serveis de salut, personal universitari, personal al servei de les assemblees legislatives, al servei dels òrgans constitucionals o estatutaris o personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la suspensió ferma d'ocupació, i sempre que hagin complert el temps mínim de permanència legalment establert des que es va adjudicar amb caràcter definitiu el lloc de treball del qual són titulars.

2.2 Les persones interessades han de reunir els requisits del lloc en qüestió, així com els requisits de titulació o altres requisits d'ocupació que exigeix la relació de llocs de treball, d'acord amb el que es detalla en l'Annex III.

2.3 El compliment dels requisits que s'exigeixen a les persones candidates ha de referir-se a la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds.

Tercera. Coneixement de llengua catalana

Els nivells de llengua catalana establerts per a cada lloc de treball es regeixen pel que disposa el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. No obstant això, d'acord amb el que disposa la Relació de Llocs de Treball i segons la Disposició addicional sisena de l'esmentat Decret, el personal funcionari d'altres administracions públiques que participi en aquest procediment de provisió, si no pot acreditar el nivell mínim exigít de coneixements de llengua catalana corresponent al lloc de treball al qual opta, queda obligat a assolir-lo i a acreditar-lo en un termini de dos anys, comptats a partir de la data d'ocupació del lloc de treball.

El nivell de coneixements s'ha d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent d'entre els següents:

- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).



- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).

Quarta. Termini per presentar sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears o bé l'anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat, si és posterior, data de la qual s'informarà al web de l'Oficina (<https://www.oaib.es>).

Cinquena. Sol·licituds i documentació.

5.1. La sol·licitud es confeccionarà d'acord amb el model de sol·licitud que figura en l'Annex IV, que pot descarregar des del lloc web de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears (<https://www.oaib.es>), i es presentarà en els llocs indicats a la lletra e) següent.

5.2. Llocs de treball seleccionats: les persones aspirants han de consignar en la sol·licitud de participació la denominació i el codi del lloc de treball a què s'opti i si es vol participar a més d'un lloc d'aquesta convocatòria, per ordre de preferència.

5.3. Documentació: les persones interessades han d'adjuntar a la sol·licitud la següent documentació:

- i. Un currículum amb els títols acadèmics, l'antiguitat i els llocs de treball ocupats en l'Administració Pública i en l'empresa privada, els estudis i cursos realitzats, el coneixement d'idiomes i qualsevol altre mèrit que es consideri apropiat per al present concurs.
- ii. Els documents originals o còpies compulsades dels certificats o títols acreditatius corresponents, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud.
- iii. Les persones interessades també poden adjuntar a la sol·licitud la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o títols que figuren a l'expedient personal o que han acreditat en la sol·licitud, quan correspongui, i que puguin plantejar dubtes sobre la procedència de valorar-los.
- iv. Hauran de presentar certificat dels serveis prestats com a personal funcionari o estatutari, expedit per l'administració corresponent, indicant la data d'inici i de finalització, el cos, escala o especialitat, així com el nivell corresponent a cada un dels llocs ocupats com a personal funcionari.
- v. Si el lloc de treball sol·licitat té un requisit d'experiència en determinades unitats administratives o funcions s'ha de tenir en compte a aquest efecte la unitat d'adscripció i les funcions que per a aquest lloc estableix l'ordre de funcions corresponent o la resolució equivalent. Amb aquesta finalitat, les persones interessades aportaran, juntament amb la sol·licitud, una còpia de les ordres de funcions o la resolució equivalent corresponents als llocs de treball que hagin ocupat, assenyalant el punt concret de la norma que especifica les funcions. En cas d'haver exercit temporalment altres funcions de les atribuïdes per la corresponent ordre de funcions, per acreditar l'experiència adquirida, les persones interessades aportaran un certificat expedit per la secretaria o l'òrgan competent de l'administració on aquestes s'hagin exercit, que acrediti les funcions i el termini durant el qual s'han dut a terme. Amb l'esmentat certificat acompanyarà la resolució mitjançant la qual es va aprovar l'atribució temporal de funcions d'acord amb l'article 88 de la Llei 3/2007 o amb la resolució dictada d'acord amb l'article 34.4 de l'esmentada Llei.

5.4. Traducció: En el cas que la documentació acreditativa d'un mèrit consti en una llengua diferent de les llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma, la persona interessada ha d'adjuntar una traducció jurada. Sense aquesta traducció el mèrit no pot considerar-se i, per tant, no es valorarà.

5.5. Llocs de presentació: La sol·licitud i la resta de la documentació s'ha de presentar, dins el termini establert, en els llocs i mitjans indicats en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Preferentment, es pot presentar en el registre electrònic de l'Oficina a l'adreça electrònica <https://oficinaelectronica.oaib.es>, i en els restants registres electrònics de qualsevol entitat del sector públic, així com en el Registre general d'aquesta Oficina, situat en carrer Alfons el Magnànim 29, 2º-1ª, 07004 Palma de Mallorca.

5.6. Protecció de dades personals: D'acord amb les activitats de tractament publicades per l'Oficina a la seva pàgina web, les dades de caràcter personal obtingudes en aquest procediment de provisió de llocs de treball seran tractades per l'Oficina i incorporats a l'activitat de tractament "Provisions de llocs de treball", la finalitat de la qual és la selecció de personal i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques. Per tant, les seves dades seran tractades per poder tramitar les sol·licituds i resoldre aquesta convocatòria. La finalitat està basada



en el compliment d'obligacions legals per l'Oficina. Les dades de caràcter personal poden ser comunicades a l'Institut Nacional d'Administració Pública, Registre Central de Personal, Escola Balear d'Administració Pública, entitat a qui s'encomani la gestió en matèria de riscos laborals, i poden ser publicats en el Butlletí Oficial de l'Estat, en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Oficina.

5.7. Persones amb discapacitat: Les persones interessades a participar en el concurs amb alguna discapacitat reconeguda davant l'Administració, poden instar en la sol·licitud de llocs de treball vacants l'adaptació del lloc de treball sol·licitat que no suposi una modificació substancial del context de l'organització.

L'Oficina ha de sol·licitar a l'interessat la informació que consideri necessària, així com el dictamen dels òrgans tècnics adequats, sobre la procedència de l'adaptació i sobre la compatibilitat d'aquesta adaptació amb les tasques i funcions del lloc en concret.

En la resolució que posi fi al procés selectiu es resoldrà, així mateix, sobre l'adaptació sol·licitada del lloc de treball de què es tracti.

5.8. Notificacions: Al llarg del procediment de concurs s'ha de publicar tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procediment a l'apartat "Personal de l'Oficina" de la pàgina web a l'adreça <https://www.oaib.es>.

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivin (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la pàgina web <https://www.oaib.es>. Tot això sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes administratius que segons les bases d'aquesta convocatòria s'hi hagin de publicar. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

5.9. Devolució de documents originals: En el termini d'un mes comptat des del dia en què la resolució d'adjudicació dels llocs de treball d'aquesta convocatòria sigui ferma, les persones que han participat poden sol·licitar la devolució de la documentació original aportada. Transcorregut aquest termini l'Administració pot destruir d'ofici els documents que no s'hagin reclamat.

Sisena. Llistes de persones admeses i excloses

6.1. En haver acabat el termini per presentar sol·licituds, la Direcció de l'Oficina ha de dictar una resolució mitjançant la qual aprovi i faci pública la llista provisional de persones admeses i excloses del concurs o d'alguns dels llocs convocats, amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona i lloc de feina.

6.2. Aquesta resolució s'ha de publicar en la pàgina web <https://www.oaib.es>

6.3. Les persones excloses disposen d'un termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució en aquesta pàgina web per esmenar les deficiències detectades i per aportar els documents preceptius.

6.4. En haver acabat el termini indicat, la Direcció de l'Oficina ha de dictar una resolució per la qual aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses del concurs o d'alguns dels llocs convocats, amb expressió de les causes d'exclusió. Aquesta resolució s'ha de publicar en la pàgina web de l'Oficina (<https://www.oaib.es>) i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Setena. Fases i barems de valoració

7.1. El barem de mèrits que s'ha d'aplicar per resoldre el concurs és el que figura en l'annex II. Els mèrits es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

7.2. La convocatòria consta de dues fases.

a) Primera fase: valoració dels mèrits de consideració necessària

En la primera fase es valoren els mèrits de consideració necessària citats en l'apartat A del barem de mèrits, d'acord amb el que disposa l'article 14 del Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) Segona fase: valoració de mèrits específics

En la segona fase es valoraran els mèrits específics adequats a les característiques del lloc, que s'especifiquen a l'apartat B de l'annex II.

7.3. Les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases en què es divideix el concurs, i també la valoració final, es reflectiran en l'acta que a aquest efecte estengui la Comissió Tècnica de Valoració, i la proposta de resolució recaurà sobre la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada una vegada sumats els resultats finals de les dues fases.



7.4. Per poder obtenir el lloc de treball és necessari aconseguir la puntuació mínima exigida en cadascuna de les fases del present concurs, que es detallen en l'apartat 7.2 anterior i l'annex II.

7.5. Es computarà, als efectes de valorar el treball desenvolupat i dels corresponents mèrits, el temps que els candidats hagin estat en les situacions d'excedència, reducció de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

Vuitena. Consideracions sobre la valoració dels mèrits

8.1. Els requisits, mèrits i qualsevol altres dades al·legats pels sol·licitants hauran d'estar referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

8.2. La proposta d'adjudicació de cada un dels llocs s'efectuarà atenent a la puntuació total màxima obtinguda, sumats els resultats finals de les dues fases, sempre que en cadascuna s'hagi superat la puntuació mínima exigida.

8.3. En cas d'empat en la puntuació, s'acudirà per dirimir a la puntuació atorgada als mèrits específics. Si persisteix l'empat, s'atendrà a la major puntuació atorgada, i per aquest ordre, en el grau personal, la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i l'antiguitat. De persistir l'empat, s'acudirà a la data d'ingrés en la funció pública.

8.4. Això no obstant, si hi ha infrarepresentació de dones, en cas d'empat s'ha de seleccionar la dona, llevat que concorrin en l'altre candidat circumstàncies que no siguin discriminatòries per raó de sexe i que justifiquin que no s'apliqui la mesura, com la pertinença a altres col·lectius amb dificultats especials per accedir al treball, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats d'ambdós sexes amb l'informe previ de l'Institut Balear de la Dona. En el cas que siguin dues o més dones, s'han d'atendre els criteris generals que indica l'apartat anterior.

Novena. Comissió de valoració

9.1. Els mèrits seran valorats per una Comissió composta pels següents membres:

President: : Cristobal Milán Mateu, cap de l'Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat.

Vocal: Eva M^a Ortín Pina, Inspector cap de l'Equip d'Investigació.

Secretari: Jaume Gerard Cirer Tortella, cap de l'Àrea d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica.

9.2. Els membres de la comissió de valoració han de pertànyer al grup de titulació igual o superior a l'exigit per als llocs convocats i posseir grau personal o ocupar un lloc de nivell igual o superior a aquells.

9.3. La Comissió podrà en qualsevol moment demanar dels interessats els aclariments o, si escau, la documentació addicional que s'estimi necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats. Així mateix, podrà sol·licitar els informes que consideri necessaris.

Desena. Resolució del concurs

10.1. El termini màxim per a la resolució del present concurs serà de sis mesos a comptar des del dia que finalitzi el termini per presentar sol·licituds. No obstant això, la direcció la de l'Oficina, mitjançant resolució motivada, pot ampliar aquest termini fins a un altre mes addicional.

10.2. Cinc dies hàbils abans, com a mínim, de complir-se el termini màxim per resoldre el concurs, la comissió tècnica de valoració ha de publicar en la en la pàgina web de l'Oficina (<https://www.oaib.es>) la proposta provisional d'adjudicació dels llocs de feina objecte de la convocatòria.

En aquesta llista també s'han d'incloure les propostes d'adjudicació dels llocs de feina de lliure designació d'acord amb la proposta motivada feta pel titular de la conselleria o organisme públic a què estigui adscrit el lloc de feina.

10.3. Atesa la proposta provisional esmentada, les persones interessades hi poden formular observacions o reclamacions en el termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data d'exposició pública de la proposta provisional en la pàgina web de l'Oficina (<https://www.oaib.es>).

10.4. Després d'haver examinat les observacions i les reclamacions presentades dins el termini establert i d'haver oït, si pertoca, les persones interessades, la Comissió Tècnica de Valoració ha d'eleva a definitiva la proposta d'adjudicació dels llocs de feina, la qual pot incloure, en tot cas, els canvis que siguin conseqüència de les observacions i les reclamacions.

10.5. En cas que una mateixa persona aspirant hagués de ser proposta per proveir més d'un lloc de treball dels convocats, la Comissió Tècnica de Valoració li atorgarà un termini de dos dies hàbils perquè opti per un dels llocs, i, un cop efectuada l'opció, la Comissió proposarà per



proveir cada un dels altres llocs a la persona aspirant següent que hagi obtingut millor qualificació.

10.6. Així mateix, la proposta definitiva pot incloure, respecte de la provisional, l'esmena d'ofici dels errors materials, aritmètics o de fet detectats.

10.7. La convocatòria es resoldrà per resolució de la direcció de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, previ informe de la Comissió Tècnica de Valoració que recollirà la valoració de les persones aspirants en relació amb cada un dels llocs convocats i ordenades per puntuació total obtinguda de major a menor. La Resolució es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears i servirà de notificació als interessats i, a partir d'aquesta, començaran a comptar-se els terminis establerts perquè els organismes afectats efectuïn les actuacions administratives corresponents.

10.8. L'adjudicació d'algun lloc de la present convocatòria produirà el cessament en el lloc de treball anterior en els terminis i termes que preveu l'article 25 del Decret 33/1994, de 28 de març.

10.9. El lloc de treball adjudicat és irrenunciable, llevat que abans de finalitzar el termini de presa de possessió s'hagués obtingut una altra destinació mitjançant convocatòria pública, per incapacitat sobrevinguda, pel fet de passar a una situació diferent de la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant. L'escrit de renúncia es dirigirà a la Direcció de l'Oficina.

10.10. Els trasllats que hagin de produir-se per la resolució del present concurs tindran la consideració de voluntaris i, en conseqüència, no generaran dret a l'abonament d'indemnització per cap concepte.

10.11. D'acord amb l'article 81 de la Llei 3/2007, de 22 de gener, els funcionaris als quals s'adjudiqui la titularitat d'un lloc de treball en aquesta convocatòria tindran l'obligació de romandre en el lloc de treball adjudicat, com a titulars, un mínim de dos anys, abans de participar en un altre procediment de provisió ordinari, sense perjudici que s'apliquin les excepcions que preveu l'apartat 4 de l'esmentat article 81.

10.12. El termini per prendre possessió del lloc de treball obtingut és de tres dies hàbils si el lloc radica en el mateix municipi en el qual s'estava destinat l'aspirant, o de cinc dies si el lloc radica a un municipi diferent. No obstant això, si el lloc radica en un municipi de fora de l'illa de Mallorca o es tracta del reingrés al servei actiu, el termini serà d'1 mes.

El termini de presa de possessió començarà a comptar a partir del dia següent al del cessament en el lloc de treball d'origen, que s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

10.13. Abans de la presa de possessió, les persones interessades han de manifestar fefaentment que no estan incloses en cap dels motius d'incompatibilitats que preveu la normativa i específicament en el Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina.

ANNEX II

A. Fase Primera: Valoració dels mèrits generals.

Perquè la Comissió de Valoració pugui considerar qualsevol sol·licitud en la segona fase, la puntuació mínima que haurà d'assolir el concursant en aquesta primera fase serà de 6 punts. La puntuació màxima serà de 23 punts.

1. Valoració del grau personal consolidat en el cos o escala des del qual es concursa:

El grau personal consolidat es valorarà en funció de la seva posició en l'interval corresponent i en relació amb el nivell dels llocs de treball oferts, fins a un màxim de 3 punts, segons la distribució següent:

- Per un grau personal superior en un nivell respecte del lloc al qual es concursa: 3 punts.
- Per un grau personal igual al del nivell del lloc al qual es concursa: 2 punts
- Per un grau personal inferior en un nivell respecte del lloc al qual es concursa: 1 punt
- Per un grau personal inferior en dos nivells respecte del lloc al qual es concursa: 0,5 punts

Es valorarà, si s'escau, el grau personal reconegut per qualsevol administració pública, sempre que es trobi dins de l'interval de nivells que estableix l'article 37 del Decret 33/1994, de 28 de març.

2. Prestació de serveis. Valoració del treball desenvolupat.

2.1. Valoració de la feina feta en els llocs ocupats en l'Administració.

2.1.1. Criteris de valoració.



Es valora el temps en què s'han ocupat llocs de feina com a personal funcionari en les diferents administracions públiques, segons el nivell dels llocs.

Només es valoren els mesos sencers en còmput global dels períodes corresponents a cada un dels apartats que s'indiquen en el punt 2.2.

2.1.2. Les fraccions inferiors a un mes en llocs de diferents administracions públiques amb un mateix nivell de complement de destinació s'han d'acumular fins a completar 30 dies per tal de poder computar el mes.

En cap cas es pot valorar en aquest apartat el temps en què aquests llocs s'han ocupat com a personal laboral o com a personal funcionari en pràctiques.

S'han de valorar dins aquest apartat el temps de serveis prestats en qualsevol de les situacions relacionades amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars, així com el temps en què la persona està en la situació de serveis especials.

2.2. Puntuació.

Es valora el temps de treball de la següent manera:

- a) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació superior al del lloc al qual es concursa: 0,02 punts per mes.
- b) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc al qual es concursa: 0,016 punts per mes.
- c) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació inferior, fins a un màxim de quatre nivells, al del lloc al qual es concursa: 0,012 punts per mes.
- d) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació inferior en més de quatre nivells al del lloc al qual es concursa: 0,008 punts per mes.

La puntuació màxima de l'apartat 2 (prestació de serveis) és de 4 punts.

Quan es tracti de funcionaris que ocupin una destinació provisional per supressió de lloc de treball, cessament o remoció, la valoració es referirà al lloc suprimit o al que ocupaven.

El temps de permanència en la situació administrativa d'excedència per cura de familiars, regulat en l'article 89.4 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es considerarà com de prestació de serveis efectius.

A aquests efectes, els funcionaris que concursen sense nivell de complement de destinació s'entendrà que presten els seus serveis en un lloc del nivell mínim corresponent al subgrup del seu cos o escala.

3. Antiguitat.

D'acord amb el que preveu la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, es valora el temps de serveis prestats i reconeguts en l'Administració pública amb la puntuació següent: 0,044 punts per mes complet. Només es valoren els mesos sencers.

Les fraccions inferiors al mes corresponents a diferents cossos, escales o especialitats s'han d'acumular fins a completar 30 dies per poder computar el mes sencer.

En aquest apartat sí que s'han de valorar els serveis prestats com a personal laboral o com a personal funcionari en pràctiques, i el temps en què la persona aspirant ha estat en situació de serveis especials o en qualsevol de les situacions relacionades amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

La puntuació màxima de l'apartat 3 (antiguitat) és de 6 punts.

4. Coneixement de llengua catalana.

4.1. Es valoren els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per l'òrgan competent de la Conselleria de Fons Europeus, Universitat i Cultura o els que hagi declarat equivalents, corresponents als nivells de coneixements que s'indiquen a continuació:

- Certificat de nivell C2: 1,50 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts

4.2. Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acredita. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior al que s'exigeix com a requisit d'ocupació del lloc de feina a què es concursa. Si hi ha dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la



puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'òrgan competent de la Conselleria de Fons Europeus, Universitat i Cultura.

4.3. No s'han de valorar en aquest apartat ni en el de formació les certificacions acadèmiques de cursos específics de nivells superats o cursats però que no acreditin l'obtenció, mitjançant la superació de la prova corresponent, d'un dels nivells de coneixements de llengua catalana que es corresponen amb el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües.

Tampoc no es valora, ni en aquest apartat ni en el de formació, la impartició de formació en llengua catalana.

4.4. La puntuació màxima de l'apartat 4.1 (coneixements de llengua catalana) és de 2 punts.

5. Cursos de formació i perfeccionament.

5.1. S'inclouen en aquest apartat:

- a) Els cursos impartits per les escoles d'administració pública o els homologats per aquestes.
- b) Els cursos impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin promotores d'aquests acords.

La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació.

Es valoren les accions formatives, la matèria de les quals està directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc.

5.2. Es valoren, en tot cas, les següents categories de cursos:

- Cursos de l'àrea econòmicofinancera.
- Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa.
- Cursos de l'àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans.
- Cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació.
- Cursos de l'àrea de gestió de l'organització i innovació.
- Cursos d'urbanisme i ordenació del territori.
- Cursos de gestió cadastral.

Els cursos no inclosos en la relació anterior es valoraran si estan relacionats directament amb les funcions del lloc de treball.

5.3. Els certificats acreditatius han d'indicar les hores de durada o els crèdits dels cursos. Cada crèdit es valora a raó de 10 hores de durada, excepte quan el certificat indiqui una altra cosa.

Els certificats dels cursos d'aplicacions d'ofimàtica han d'acreditar el nivell o el nombre d'hores de durada del curs, d'acord amb el que indica l'apartat 5.4.1.d).

5.4. Criteris de puntuació.

5.4.1. La puntuació de les accions formatives és la següent:

- a) 0,0975 punts per crèdit, equivalent a 10 hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- b) 0,065 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no faci menció expressa del caràcter d'assistència o d'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- c) 0,13 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la impartició. La impartició d'un curs pot ser total o parcial. En aquest últim cas només es valora la part corresponent a les hores impartides. La impartició de cursos amb uns mateixos continguts i objectius només es valorarà una vegada. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual no és el mateix, com a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- d) Els cursos de les aplicacions d'ofimàtica (Open Office, Microsoft Office, correu electrònic i Internet) es valoraran d'acord amb la següent puntuació:
 - Curs de nivell elemental: 0,0975 punts
 - Curs de nivell mitjà: 0,195 punts
 - Curs de nivell superior: 0,39 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquin el nivell a què corresponen s'han de valorar d'acord amb les lletres a) a c) anteriors.





Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.

5.4.2. No es valoraran en l'apartat de formació els certificats que no indiquin les hores de durada de l'acció formativa o el nivell en el cas dels cursos d'ofimàtica, ni tampoc els derivats de processos selectius.

5.4.3. Les accions formatives realitzades abans del 31 de desembre de 2000 computaran la meitat dels punts.

5.4.4. La puntuació màxima d'aquest apartat (formació) és de 7 punts.

6 Comissió de serveis forçosa i en atribució temporal de funcions

En aquest apartat es valora la prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa o una comissió de serveis en atribució temporal de funcions.

Al personal funcionari a qui s'hagi adjudicat una d'aquestes comissions se li valorarà el temps que hagi estat en aquesta situació amb 0,025 punts per mes complet.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de la resolució original o una còpia compulsada de la formalització de la comissió de serveis corresponent.

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'1 punt.

B. Fase Segona: Valoració dels mèrits específics.

Es valoraran els mèrits específics que es detallen en aquest apartat B d'acord amb la puntuació que s'indica com a màxim per a cada un dels mèrits i sense que la suma total excedeixi el màxim de 15 punts.

Únicament es procedirà a valorar com a mèrits específics els coneixements i / o experiència adquirits en el desenvolupament de les tasques pròpies d'un o diversos llocs de treball quan s'hagin realitzat durant sis mesos o més.

La puntuació mínima exigida en aquesta fase ha de arribar a 2 punts.

A efectes de la comprovació dels mèrits, la Comissió de Valoració, una vegada examinada la documentació aportada pels concursants, podrà demanar-los els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi necessària.

1. Titulacions acadèmiques.

Per a tots els llocs de feina es valoraran els estudis de postgrau d'acord amb el següent barem:

- Títol de doctor / a relacionat amb el lloc de treball: 2 punts.

La superació dels cursos i dels seminaris fonamentals dels programes de doctorat es valorarà a raó de 0,08 punts per crèdit, fins a un màxim de 2 punts.

- Altres estudis de postgrau (màster, especialista universitari o expert universitari) relacionats amb el lloc de treball: es puntuaran segons el nombre de crèdits que constin, a raó de 0,05 punts per crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits), equivalent a 25 hores de durada, amb un màxim de 2 punts.

La valoració màxima d'aquest apartat és de 6 punts.

2. Mèrits específics del lloc de feina CUI

2.1. Coneixements economicofinancers i/o comptables

2.1.1. En aquest apartat es valoren els cursos o similars impartits o promoguts pels següents centres o organismes de caràcter oficial, no inclosos en l'apartat anterior 5 de la fase A), referits a coneixements economicofinancers i/o comptables:

- L'Administració General de l'Estat.
- Les administracions de les comunitats autònomes.
- Les entitats que integren l'Administració local.
- Els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis).
- Els organismes del sector públic instrumental empresarial (entitats públiques empresarials i les societats mercantils públiques).
- El sector públic fundacional (fundacions).



- Les universitats.
- Les federacions o associacions d'entitats locals (com la FELIB).
- Les corporacions de dret públic (com col·legis professionals).

Es valoren els diplomes, els títols, els certificats i altres documents acreditatius de l'acció formativa feta, sempre que s'indiquin les hores de durada o els crèdits, o el nivell en el cas dels cursos d'aplicacions d'ofimàtica com a usuari.

2.1.2. Criteris de puntuació: els mateixos que l'apartat 5 de la fase A), fins un màxim de 3 punts.

2.2. Experiència en la tramitació d'expedients administratius.

2.2.1. En aquest apartat es valorarà l'experiència en la tramitació d'expedients administratius.

2.2.2. En aquest apartat es valorarà d'acord apartat 3 de la fase A) els períodes en que s'hagin exercit tasques de tramitació d'expedients administratius, amb 0,44 punts per mes complet. Només es valoraran els mesos sencers. La puntuació màxima d'aquest apartat 2.2 és de 3 punts.

3. Mèrits específics del lloc de feina CU2

3.1. Experiència prèvia en qualsevol de les següents matèries: govern obert, organització del sector públic o organització d'activitats formatives dirigides a servidors públics.

En aquest apartat es valorarà d'acord amb l'apartat 3 de la fase A) els períodes en què s'hagin exercit les tasques indicades, amb 0,44 punts per mes complet. Només es valoraran els mesos sencers. La puntuació màxima d'aquest apartat 3.1 és de 3 punts

3.2. Experiència en la tramitació d'expedients administratius

En aquest apartat es valorarà d'acord apartat 3 de la fase A) els períodes en què s'hagin exercit les tasques indicades amb 0,44 punts per mes complet. Només es valoraran els mesos sencers. La puntuació màxima d'aquest apartat 3.2 és de 3 punts

4. Titulacions en llengües estrangeres.

4.1. Per a tots els llocs de treball es valora el coneixement d'altres llengües oficials de la Unió Europea.

4.2. A aquest efecte, s'han de valorar els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les escoles oficials d'idiomes (EOI). A més, l'Oficina s'adhereix a la Instrucció 3/2021 de la directora general de Funció Pública, per establir les titulacions i els certificats que, amb referència als nivells que estableix el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües, acrediten el nivell de coneixement de llengües estrangeres en els processos de provisió (temporals i definitius) de llocs de feina de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i valorarà els certificats indicats en la Instrucció esmentada, d'acord amb la puntuació següent:

Certificat de nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,3
B1	0,4
B2	0,5
C1	0,6
C2	0,7

4.3. No s'han de valorar, ni en aquest apartat ni en el de formació, les certificacions acadèmiques de cursos superats o estudis cursats que no acreditin el nivell d'idiomes mitjançant la superació de la prova corresponent.

Tampoc no es valora, ni en aquest apartat ni en el de formació, la impartició de formació de llengües estrangeres.

4.4. Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior que se acredita. A l'efecte d'establir la valoració que correspon a cada lloc de feina, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

4.5. Es poden valorar simultàniament llengües diferents amb els criteris esmentats.

4.6. La puntuació màxima de l'apartat 3 (titulacions en llengües estrangeres és de 2 punts.

5. Publicacions.

Per a tots els llocs de feina:

a) Es valoren les publicacions amb ISBN o ISSN, o dipòsit legal, sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb les funcions del lloc sol·licitat i d'acord amb els criteris que s'exposen a continuació:

- Per articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades: 0,1 punts per coautor i 0,2 punts per autoria individual.
- Per l'autoria de llibres o reculls normatius comentats, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,5 punts per coautor i 1 punt per autoria individual.

b) La puntuació màxima per aquest apartat és d'1 punt.

c) En el cas de documents en format electrònic, per a ser valorats han d'anar acompanyats d'un informe en el qual l'organisme emissor certifiqui en quina base de dades bibliogràfica apareix la publicació. En aquest document s'han d'indicar, a més, les següents dades: el títol de la publicació, l'autor o els autors, la data de la publicació i el dipòsit legal.

ANNEX III

Codi lloc	DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Vincul. jurídica	Grup	Nivell Compl.destí	Comp. específic	Forma Provisió
CU1	Cap d'Unitat	Funcionari / a	A2	25	18.486,21 €	C
	Àrea Investigació	Adm. procedència	Cos Procedència	Nivell Català	Observacions	Nº Llocs
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	2
	Funcions	Analitzar i revisar, si escau, l'existència d'informes d'intervenció o auditoria en relació amb la inspecció a realitzar. Recopilar i ordenar, d'acord amb la planificació i les instruccions de l'inspector cap d'equip responsable i mitjançant tècniques d'auditoria forense, els documents i mitjans de prova que es considerin necessaris per al desenvolupament de la inspecció, inclosos possibles conflictes d'interessos, anàlisi de solvència i indagació per a la recuperació d'actius. Elevar al cap d'equip les conclusions i els resultats obtinguts en l'exercici de les seves funcions. Col·laborar amb el cap d'equip en la planificació i l'organització del treball encomanat a l'equip. Formular les propostes i els suggeriments que considerin oportunes per a un millor desenvolupament del treball. Realitzar les tasques administratives derivades del desenvolupament de les seves funcions, inclosa la gestió de notificacions Redactar els esborrany dels avantprojectes d'informe segons els resultats de les investigacions. Qualssevol que li encomani l'inspector en cap d'equip i que tinguin relació amb les tasques esmentades				
	Requisits	Títol corresponent al primer cicle d'ensenyament universitari o grau de dret, ciències polítiques i de l'administració pública, economia, administració i direcció d'empreses, ciències de la informació, relacions laborals, o ciències empresarials, actuàries i financeres. Experiència d'un any en alguna d'aquestes matèries: contractació pública, gestió pressupostària, subvencions, gestió de personal, control d'ingressos públics, blanqueig de capitals, o planejament i disciplina urbanística				
	Mèrits Específics	- Coneixements econòmicofinancers i/o comptables				3 punts
		- Experiència en la tramitació d'expedients administratius				3 punts



Codi lloc	DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Vincul. jurídica	Grup	Nivell Compl.destí	Comp. específic	Forma Provisió
CU2	Cap d'Unitat	Funcionari / a	A2	25	18.486,21 €	C
	Àrea Prevenció	Adm. procedència	Cos Procedència	Nivell Català	Observacions	Nº Llocs
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
	Funcions	Verificació de l'aplicació dels plans de prevenció de males pràctiques i desenvolupament de mètodes de treball i metodologies per a la minimització de riscos desenvolupats per l'Oficina. Analitzar informacions en els àmbits de risc per a la integritat i identificar patrons susceptibles d'orientar les actuacions preventives de l'Oficina. Elaborar continguts i documents orientats a l'assistència i el suport a la integritat que proporciona l'Àrea de Prevenció. Col·laborar en les activitats de formació i de difusió de l'Àrea de Prevenció Mantenir la interlocució ordinària amb les persones designades per altres institucions en el desenvolupament i execució d'accions de col·laboració. Atendre les consultes formulades mitjançant els canals de guia o assessorament que l'Oficina estableixi				
	Requisits	Títol corresponent al primer cicle d'ensenyament universitari o grau de dret, ciències polítiques i de l'administració pública, economia, administració i direcció d'empreses, ciències de la informació, relacions laborals, o ciències empresarials, actuàries i financeres. Experiència d'un any en alguna d'aquestes matèries: contractació pública, gestió pressupostària, subvencions, gestió de personal, control d'ingressos públics, blanqueig de capitals, o planejament i disciplina urbanística				
	Mèrits Específics	- Experiència prèvia en qualsevol de les següents matèries: govern obert, organització del sector públic o organització d'activitats formatives dirigides a servidors públics.				3 punts
		- Experiència en la tramitació d'expedients administratius				3 punts



ANNEX IV**Model de sol·licitud**(Per al seu compliment, pot descarregar-se en la direcció <https://www.oaib.es>)

	SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC		
Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Islas Baleares	SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE DEL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO		
Convocatòria de provisió / Convocatoria de provisión		C01/2022	
A	DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
LLINATGES / APELLIDOS:		NOM / NOMBRE:	DNI-NIE: NIF
DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIÓ / DOMICILIO DE EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:		CP:	MUNICIPI / MUNICIPIO:
PROVÍNCIA / PROVINCIA:		TELÈFONS / TELÉFONOS:	MUNICIPI / MUNICIPIO:
B	LLOCS DE TREBALL ALS QUALS S'OPTA, PER ORDRE DE PREFERÈNCIA PUESTOS DE TRABAJO A LOS CUALES SE OPTA, POR ORDEN DE PREFERENCIA		
	Codi / Código:	Nom del lloc de feina / Nombre del puesto de trabajo:	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
C	DADES DEL LLOC DE FEINA ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		
DENOMINACIÓ DEL LLOC / DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		ADMINISTRACIÓ O ENTITAT PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD PÚBLICA:	
LOCALITAT / LOCALIDAD:		NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTÍ / NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:	
D	DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA		
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
	•		
E	SOL·LICITUD / SOLICITUD		
SOL·LICIT ser admès/sa a la convocatòria i DECLAR que són certes les dades que consigno i compleixo els requisits exigits per participar-hi. SOLICITO ser admitido/a en la convocatoria y DECLARO que son ciertos los datos que consigno y que cumplo los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria.			
LOCALITAT / LOCALIDAD:		DATA / FECHA:	
SIGNATURA / FIRMA:		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT / FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE:	