



**Sección II. Autoridades y personal**  
**Subsección segunda. Oposiciones y concursos**  
**PARLAMENTO DE LAS ILLES BALEARS**  
**OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LES ILLES BALEARS**

**572**

*Resolución de 26 de enero de 2022, de la Dirección de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Islas Baleares, por la cual se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (convocatoria de provisión n.º CO 1/2022)*

**HECHOS**

En la Relación de Puestos de trabajo vigente del personal de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Islas Baleares, aprobada mediante Resolución de la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Islas Baleares, en sesión del día 20 de marzo de 2019 (BOIB núm. 41, de 30 de marzo de 2019), están previstos varios puestos de trabajo que se encuentran vacantes y dotados presupuestariamente.

Las funciones correspondientes a los puestos de trabajo de la Oficina están recogidas en la Resolución de 2 de abril de 2019 de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Islas Baleares, por la cual se establecen sus funciones, que fueron modificadas por las Resoluciones de 24 de julio de 2019, 11 de febrero de 2020 y 15 de marzo de 2021.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1. El artículo 22.5 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de creación de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Islas Baleares, establece que el personal al servicio de la Oficina se regirá por lo dispuesto en esta ley y el Reglamento de Régimen Interior de la Oficina. En todo lo que no se prevea, le es aplicable supletoriamente la legislación sobre función pública del personal al servicio de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
2. El artículo 63 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina, aprobado por la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales en sesión ordinaria de 21 de noviembre de 2018 (BOIB núm. 156, de 13 de diciembre de 2018) dispone que el personal al servicio de la Oficina se rige por lo que dispone la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, por este reglamento y, en lo no previsto, le será aplicable el régimen establecido con carácter general para el personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares. La Ley de la Función Pública y el Estatuto Básico del Empleado público se aplicarán supletoriamente.
3. El artículo 66 del mismo Reglamento indica en su apartado 2 que los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se tienen que proveer por el sistema de concurso o libre designación, en el mismo sentido que el que establece el artículo 75.1 y 2 (sistemas de provisión) y la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad de las Islas Baleares.
4. El Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, dedica el capítulo II a regular el procedimiento que se tiene que seguir para proveer los puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos.
5. Finalmente, el artículo 22.3 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre indica que corresponde a la Dirección de la Oficina establecer las bases y sistema de provisión de los puestos de trabajo.
6. La Oficina ha hecho varios intentos para constituir la Mesa de Negociación y con la finalidad de negociar diversas materias, entre las cuales se encuentran los criterios generales de provisión de recursos humanos y, en especial, esta convocatoria. Sin embargo, los representantes de las organizaciones sindicales más representativas no se han personado y no se ha podido constituir dicha Mesa.

Por todo esto, y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 22 y concordantes de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, y el artículo 66 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina

**RESUELVO**

1º. Aprobar la convocatoria para proveer, por el sistema de concurso específico, los puestos de trabajo que se detallan en el Anexo III de esta resolución.





2º. Aprobar las bases que regirá esta convocatoria, que constan al Anexo I de esta resolución.

3º. Aprobar el modelo de solicitud que figura en el Anexo IV.

4º. Ordenar que esta resolución se publique al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y se anuncie en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB, de acuerdo con el que disponen los artículos 8.2, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa.

Palma, en fecha de la firma electrónica (26 de enero de 2022)

(Real Decreto 203/2021, artículo 22) por

Mª Belén Méndez Alonso,

**La jefa del Área de Investigación e Inspección, en funciones de directora adjunta**  
(BOIB núm. 175, de 23 de diciembre de 2021).

#### ANEXO I

#### **Bases de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Islas Baleares, por el procedimiento de concurso específico.**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria y forma de provisión.**

El objeto de la presente convocatoria es proveer con personal funcionario de carrera, conforme a los artículos 66 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Oficina y 75.1 y 2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, los puestos de trabajo en la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Islas Baleares, vacantes y dotados presupuestariamente, que figuran al anexo III, mediante la forma de provisión de concurso específico.

##### **Segunda. Requisitos.**

2.1. Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local, así como el personal estatutario administrativo de los servicios de salud, personal universitario, personal al servicio de las asambleas legislativas, al servicio de los órganos constitucionales o estatutarios o personal funcionario con habilitación de carácter nacional, sea cual sea su situación administrativa, salvo la suspensión firme de empleo, y siempre que hayan cumplido el tiempo mínimo de permanencia legalmente establecido desde que se adjudicó con carácter definitivo el puesto de trabajo del cual son titulares.

2.2. Las personas interesadas tienen que reunir los requisitos para acceder a al puesto en cuestión, así como los requisitos de titulación u otros requisitos de ocupación que exige la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con el que se detalla en el Anexo III.

2.3. El cumplimiento de los requisitos que se exigen a las personas candidatas tiene que referirse a la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes.

##### **Tercera. Conocimiento de lengua catalana**

Los niveles de lengua catalana establecidos para cada puesto de trabajo se rigen por lo que dispone el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en la Relación de Puestos de trabajo y según la Disposición adicional sexta del mencionado Decreto, el personal funcionario de otras administraciones públicas que participe en este procedimiento de provisión, si no puede acreditar el nivel mínimo exigido de conocimientos de lengua catalana correspondiente al puesto de trabajo al cual opta, queda obligado a obtenerlo y acreditarlo en el plazo de dos años, contados a partir de la fecha de ocupación del puesto de trabajo.

El nivel de conocimientos se tiene que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:





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

#### **Cuarta. Plazo para presentar solicitudes.**

El plazo para presentar solicitudes es de quince días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares o bien el anuncio en el Boletín Oficial del Estado, si es posterior, fecha de la cual se informará en el web de la Oficina (<https://www.oaib.es>).

#### **Quinta. Solicitudes y documentación.**

5.1. La solicitud se confeccionará de acuerdo con el modelo de solicitud que figura en el Anexo IV, que puede descargarse desde el sitio web de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Islas Baleares (<https://www.oaib.es>), y se presentará en los lugares indicados en la letra e) siguiente.

5.2. Puestos de trabajo seleccionados: las personas aspirantes tienen que consignar en la solicitud de participación la denominación y el código del puesto de trabajo al que se opte y si se quiere participar a más de un puesto de trabajo de esta convocatoria, por orden de preferencia.

5.3. Documentación. Las personas interesadas tienen que adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

- Un currículum con los títulos académicos, la antigüedad y los puestos de trabajo ocupados en la Administración Pública y en la empresa privada, los estudios y cursos realizados, el conocimiento de idiomas y cualquier otro mérito que se considere apropiado para el presente concurso.
- Los documentos originales o copias compulsadas de los certificados o títulos acreditativos correspondientes, los cuales se tienen que adjuntar a la solicitud.
- Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en expediente personal o que han acreditado en la solicitud, cuando corresponda, y que puedan plantear dudas sobre la procedencia de valorarlos.
- Deberán presentar certificado de los servicios prestados como personal funcionario o estatutario, expedido por la administración correspondiente, indicando la fecha de inicio y de finalización, el cuerpo, escala o especialidad, así como el nivel correspondiente a cada uno de los plazas ocupadas como personal funcionario.
- Si el puesto de trabajo solicitado tiene un requisito de experiencia en determinadas unidades administrativas o funciones debe tenerse en cuenta a tal efecto la unidad de adscripción y las funciones que para este puesto de trabajo establece la orden de funciones correspondiente o la resolución equivalente. Con este fin, las personas interesadas aportarán, junto con la solicitud, una copia de las órdenes de funciones o la resolución equivalente correspondientes a los puestos de trabajo que hayan ocupado, señalando el punto concreto de la norma que especifica las funciones. En caso de haber ejercido temporalmente otras funciones de las atribuidas por la correspondiente orden de funciones, para acreditar la experiencia adquirida, las personas interesadas aportarán un certificado expedido por la secretaría u órgano competente de la administración donde estas se hayan ejercido, que acredite las funciones y el plazo en el que se han llevado a cabo. Con dicho certificado se adjuntará la resolución mediante la que se aprobó la atribución temporal de funciones de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 3/2007 o con la resolución dictada de acuerdo con el artículo 34.4. de la mencionada Ley.

5.4. Traducción: en el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en una lengua diferente de las lenguas oficiales de esta comunidad autónoma, la persona interesada tiene que adjuntar una traducción jurada. Sin esta traducción el mérito no puede considerarse y, por lo tanto, no se valorará.

5.5. Lugares de presentación: la solicitud y el resto de la documentación se tiene que presentar dentro del plazo establecido en los lugares y medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Preferentemente, se puede presentar en el registro electrónico de la Oficina a la dirección electrónica <https://oficinaelectronica.oaib.es>, y en los restantes registros electrónicos de cualquier entidad del sector público, así como en el Registro general de esta Oficina, situado en calle Alfonso el Magnánimo 29, 2º-1ª, en Palma de Mallorca (C.P. 07004).

5.6. Protección de datos personales: de acuerdo con las actividades de tratamiento de datos publicadas por la Oficina a su página web, los



datos de carácter personal obtenidas en este procedimiento de provisión de puestos de trabajo serán tratadas por la Oficina e incorporadas a la actividad de tratamiento "Provisiones de puestos de trabajo", cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar las solicitudes y resolver esta convocatoria. La finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por la Oficina. Los datos de carácter personal pueden ser comunicadas al Instituto Nacional de Administración Pública, Registro Central de Personal, Escuela Balear de Administración Pública, entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales, y pueden ser publicados en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y a la página web de la Oficina.

5.7. Personas con discapacidad: 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 de trabajo solicitado que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.

La Oficina solicitará al interesado la información que considere necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos adecuados, sobre la procedencia de la adaptación y sobre la procedencia de dicha adaptación con las tareas y funciones del puesto de trabajo en concreto.

En la resolución que ponga fin al proceso selectivo se resolverá, asimismo, sobre la adaptación solicitada del puesto de trabajo de que se trate.

5.8. Notificaciones: A lo largo del procedimiento de concurso se tiene que publicar toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este procedimiento en el apartado "Personal de la Oficina" de la página web en la dirección <https://www.oaib.es>.

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive de este (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la página web <https://www.oaib.es>. Todo esto sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que según las bases de esta convocatoria deban de publicarse. En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

5.9. Devolución de documentos originales: en el plazo de un mes contado desde el día en que la resolución de adjudicación de los puestos de trabajo 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.

#### **Sexta. Listas de personas admitidas y excluidas**

6.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de la Oficina tiene que dictar una resolución mediante la cual apruebe y haga pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del concurso o de algunos de los puestos de trabajo convocados, con expresión de la causa de exclusión para cada participante y puesto de trabajo.

6.2. Esta resolución se tiene que publicar en la página web <https://www.oaib.es>

6.3. Las personas excluidas disponen de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente que se haya publicado la resolución en esta página web para poder enmendar las deficiencias detectadas y para aportar así los documentos preceptivos.

6.4. Al haber acabado el plazo indicado, la Dirección de la Oficina tiene que dictar una resolución por la cual apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso o de alguna de las plazas convocadas, con expresión de las causas de exclusión. Esta resolución se tiene que publicar en la página web de la Oficina (<https://www.oaib.es>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

#### **Séptima. Fases y baremos de valoración**

7.1. El baremo de méritos que se tiene que aplicar para resolver el concurso es el que figura en el anexo II. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

7.2. La convocatoria consta de dos fases.

a) Primera fase: valoración de los méritos de consideración necesaria.

En la primera fase se valoran los méritos de consideración necesaria citados en el apartado A del baremo de méritos, de acuerdo con lo dispuesto el artículo 14 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

b) Segunda fase: valoración de méritos específicos

En la segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo. Dichos méritos se especifican en el apartado B del anexo II.





7.3. Las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases en que se divide el concurso, y también la valoración final, se reflejarán en el acta que a tal efecto extienda la Comisión Técnica de Valoración, y la propuesta de resolución recaerá sobre la persona candidata que haya obtenido la puntuación más elevada una vez sumados los resultados finales de las dos fases.

7.4. Para poder obtener el puesto de trabajo es necesario conseguir la puntuación mínima exigida en cada una de las fases del presente concurso, las cuales se detallan en el apartado 7.2 anterior y el anexo II.

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

#### **Octava. Consideraciones sobre la valoración de los méritos**

8.1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

8.2. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos de trabajo se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

8.3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad. Si continúa el empate, se acudirá a la fecha de ingreso en la función pública.

8.4. No obstante, si hay infrarrepresentación de mujeres, en caso de empate se tiene que seleccionar la mujer, salvo que concurran en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como 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, tienen que atenderse los criterios generales que indica el apartado anterior.

#### **Novena. Comisión de valoración**

9.1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Cristobal Milán Mateu, jefe del Área de Ética Pública, Prevención e Integridad.

Vocal: Eva Ortín Pina, Inspector jefa del Equipo de Investigación

Secretario: Jaume Gerard Cirer Tortella, jefe del Área de Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica.

9.2 Los miembros de la Comisión de Valoración tienen que pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puesto de trabajo convocados y poseer grado personal u ocupar un puesto de nivel igual o superior a aquellos.

9.3 La Comisión podrá en cualquier momento recabar de los interesados las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, podrá solicitar los informes que considere necesarios.

#### **Décima. Resolución del concurso**

10.1. El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de seis meses a contar desde el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes. No obstante, la dirección de la Oficina, mediante resolución motivada, podrá ampliar este plazo hasta otro mes adicional.

10.2. Como mínimo, cinco días hábiles antes de que expire el plazo máximo para resolver el concurso, la Comisión Técnica de Valoración tiene que publicar en la en la página web de la Oficina (<https://www.oaib.es>) la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En dicha lista también se tienen que incluir las propuestas de adjudicación de los puestos de trabajo de libre designación de acuerdo con la propuesta motivada hecha por el titular de la consejería u organismo público a que esté adscrito el puesto de trabajo.

10.3. Atendida dicha propuesta provisional, las personas interesadas pueden formular observaciones o reclamaciones en el plazo de dos días hábiles a contar a partir del día siguiente de la fecha de exposición pública de la propuesta provisional en la página web de la Oficina (<https://www.oaib.es>).

10.4. Después de haber examinado las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro del plazo establecido y de haber oído, si fuere necesario, 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 las reclamaciones.



10.5. En caso de que un mismo aspirante o una misma aspirante tuviera que ser propuesto/a para proveer más de un puesto de trabajo de los convocados, la Comisión Técnica de Valoración le otorgará un plazo de dos días hábiles para que opte por un solo puesto de trabajo, y, una vez efectuada dicha opción, la Comisión propondrá para proveer cada uno de los otros puestos de trabajo al aspirante o la aspirante siguiente que haya obtenido mejor calificación.

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

10.7. La convocatoria se resolverá por resolución de la dirección de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Islas Baleares, previo informe de la Comisión Técnica de Valoración, en el cual se recogerá la valoración de las personas aspirantes en relación con cada uno de los puestos de trabajo convocados y ordenadas por la puntuación total obtenida de mayor a menor. La Resolución se publicará al Boletín Oficial de las Islas Baleares y servirá de notificación a los interesados a partir de la cual empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas correspondientes.

10.8. La adjudicación de algún puesto de trabajo de la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los plazos y condiciones que prevé el artículo 25 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo.

10.9. El puesto de trabajo adjudicado es irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de la toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, por incapacidad sobrevenida, por el hecho de pasar a una situación diferente a la de activo o por causas excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el órgano convocante. El escrito de renuncia se dirigirá a la Dirección de la Oficina.

10.10. Los traslados que tengan que producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización bajo ningún concepto.

10.11. De acuerdo con el artículo 81 de la Ley 3/2007, de 22 de enero, los funcionarios a los cuales se adjudique la titularidad de un puesto de trabajo en esta convocatoria tendrán la obligación de permanecer en el puesto de trabajo adjudicado, como titulares, un mínimo de dos años, antes de participar en otro procedimiento de provisión ordinario, sin perjuicio que se apliquen las excepciones que prevé el apartado 4 del mencionado artículo 81.

10.12. El plazo para tomar posesión del puesto de trabajo obtenido es de tres días hábiles si el puesto de trabajo radica en el mismo municipio en el cual estaba destinado el aspirante, o de cinco días si el puesto radica en un municipio diferente. No obstante, si el puesto radica en un municipio fuera de la isla de Mallorca, o se trata del reingreso al servicio activo, el plazo será de 1 mes.

El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo de origen, 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.

10.13. Antes de la toma de posesión, las personas interesadas tienen que manifestar fehacientemente que no están incluidas en ninguno de los motivos de incompatibilidades que prevé la normativa, y las que específicamente se recogen en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Oficina.

## ANEXO II

### A.- Fase Primera: Valoración de los méritos generales

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que deberá obtener el concursante en esta primera fase será de 6 puntos. La puntuación máxima será de 23 puntos.

#### 1. Valoración del grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el cual se concursa:

El grado personal consolidado se valorará en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- Por un grado personal superior en un nivel respecto del puesto de trabajo al cual se concursa: 3 puntos
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto de trabajo al cual se concursa: 2 puntos
- Por un grado personal inferior en un nivel respecto del puesto de trabajo al cual se concursa: 1 punto
- Por un grado personal inferior en dos niveles respecto del puesto de trabajo al cual se concursa: 0,5 puntos

Se valorará, en su caso, el grado personal reconocido por cualquier administración pública, siempre que se encuentre dentro del intervalo de



niveles que establece el artículo 37 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo.

## **2. Prestación de servicios. Valoración del trabajo desarrollado**

2.1. Valoración del trabajo hecho en los puestos de trabajo ocupados en la Administración.

### **2.1.1 Criterios de valoración**

Se valora el tiempo durante el cual se han ocupado puestos de trabajo como personal funcionario en las diferentes administraciones públicas, según el nivel de los puestos ocupados.

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

2.1.2. Las fracciones inferiores a un mes en puestos de trabajo de diferentes administraciones públicas con un mismo nivel de complemento de destino se tienen que acumular hasta completar 30 días para poder computar el mes.

En ningún caso se puede valorar en este apartado el tiempo en que dichas plazas se han ocupado como personal laboral o como personal funcionario en prácticas.

Se tienen que valorar dentro de este apartado el tiempo de servicios prestados en cualquier de las situaciones relacionadas con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cura de familiares, así como el tiempo en que la persona está en la situación de servicios especiales.

### **2.2. Puntuación**

Se valora el tiempo de trabajo de la siguiente manera:

- 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.

La puntuación máxima del apartado 2 (prestación de servicios) es de 4 puntos.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto de trabajo suprimido o al que ocupaban.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por el cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

A estos efectos, los funcionarios que concursan sin nivel de complemento de destino se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de trabajo del nivel mínimo correspondiente al subgrupo de su cuerpo o escala.

## **3. Antigüedad**

De acuerdo con el que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública con la puntuación siguiente: 0,044 puntos por mes completo. Solo se valoran los meses enteros.

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

En este apartado sí que se tienen que valorar los servicios prestados como personal laboral o como personal funcionario en prácticas, y el tiempo en que el aspirante o la aspirante haya estado en situación de servicios especiales o en cualquier de las situaciones relacionadas con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o del cuidado de familiares.

La puntuación máxima del apartado 3 (antigüedad) es de 6 puntos.



#### 4. Conocimientos de lengua catalana

4.1. Se valoran los certificados expedidos por el EBAP así como los expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura o los que se hayan declarado equivalentes, correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican a continuación:

- Certificado de nivel C2: 1,50 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos

4.2. Solo se valora el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al que se exige como requisito de ocupación del puesto de trabajo al que se concursa. Si hay 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 Fondos Europeos, Universidad y Cultura.

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

Tampoco se valora, ni en este apartado ni en el de formación, la impartición de formación en lengua catalana.

4.4. La puntuación máxima del apartado 4.1 (conocimientos de lengua catalana) es de 2 puntos.

#### 5. Cursos de formación y perfeccionamiento

5.1. Se incluyen en este apartado:

- Los cursos impartidos por las escuelas de administración pública o los homologados por estas.
- 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.

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

Se valoran las acciones formativas cuya materia esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo a ocupar.

5.2. Se valoran, en todo caso, las siguientes categorías de cursos:

- Cursos del área económico-financiera.
- Cursos del área de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación.
- Cursos del área de gestión de la organización e innovación.
- Cursos de urbanismo y ordenación del territorio.
- Cursos de gestión catastral.

Los cursos no incluidos en la relación anterior se valorarán si están relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo.

5.3. 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 indique otra cosa.

Los certificados de los cursos de aplicaciones de ofimática tienen que acreditar el nivel o el número de horas de duración del curso, de acuerdo con el que indica el apartado 5.4.1.d).

5.4. Criterios de puntuación

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

- 0,0975 puntos por crédito, equivalente a 10 horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- 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 del carácter de asistencia o de aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- 0,13 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La impartición de







un curso puede ser total o parcial. En este último caso solo se valora la parte correspondiente a las horas impartidas. La impartición de cursos con unos mismos contenidos y objetivos solo se valorará una vez. En todo caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual no se trata en realidad del mismo curso, como consecuencia de cambios normativos u otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.

d) Los cursos de las aplicaciones de ofimática (Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) se valorarán de acuerdo con la siguiente puntuación:

- 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 de acuerdo con las letras a) a c) anteriores.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.

5.4.2. No se valorarán en el apartado de formación de los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa, o el nivel en el caso de los cursos de ofimática, ni los derivados de procesos selectivos.

5.4.3. Las acciones formativas realizadas antes del 31 de diciembre de 2000 computarán solo la mitad de los puntos.

5.4.4. La puntuación máxima de este apartado (formación) es de 7 puntos.

## **6. 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 haya adjudicado una de estas comisiones se le valorará el tiempo que haya estado en esta situación con 0,025 puntos por mes completo.

Este mérito se tiene que acreditar mediante la aportación de la resolución original o una copia compulsada de la formalización de la comisión de servicios correspondiente.

La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

### **B.- Fase Segunda: Valoración de los méritos específicos.**

Se valorarán los méritos específicos que se detallan en este apartado B de acuerdo con la puntuación que se indica como máximo para cada uno de los méritos y sin que la suma total exceda el máximo de 15 puntos.

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y / o la experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan realizado durante seis o más meses.

La puntuación mínima exigida en esta fase tiene que llegar a 2 puntos.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá pedirles las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que estime necesaria.

#### **1. Titulaciones académicas.**

Para todos los puestos de trabajo se valorarán los estudios de posgrado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Título de doctor / a relacionado con el puesto de trabajo: 2 puntos.

La superación de los cursos y de los seminarios fundamentales de los programas de doctorado se valorará a razón de 0,08 puntos por crédito, hasta un máximo de 2 puntos.

- Otros estudios de posgrado (máster, especialista o experto universitarios) relacionados con el puesto de trabajo: se puntuarán según el número de créditos que consten, a razón de 0,05 puntos por crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos), equivaliendo a 25 horas de duración, con un máximo de 2 puntos.

La valoración máxima de este apartado es de 6 puntos.





## 2. Méritos específicos del lugar de trabajo CU1

### 2.1. Conocimientos económico-financieros y/o contables

2.1.1. En este apartado se valoran los cursos o similares impartidos o promovidos por los siguientes centros u organismos de carácter oficial, no incluidos en el apartado anterior 5 de la fase A), referidos a conocimientos económico-financieros y/o contables:

- La Administración general del Estado
- Las administraciones de las comunidades autónomas
- Las entidades que integran la Administración local
- Los organismos del sector público instrumental administrativo (organismos autónomos y consorcios)
- Los organismos del sector público instrumental empresarial (entidades públicas empresariales y las sociedades mercantiles públicas)
- El sector público fundacional (fundaciones)
- Las universidades
- Las federaciones o asociaciones de entidades locales (como la FELIB)
- Las corporaciones de derecho público (como colegios profesionales)

Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de actividades formativas realizadas, siempre que indiquen las horas de duración o los créditos, o el nivel en el caso de los cursos de aplicaciones de ofimática como usuario.

2.1.2. Criterios de puntuación: los mismos que el apartado 5 de la fase A), hasta un máximo de 3 puntos.

### 2.2. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.

2.2.1. En este apartado se valorará la experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.

2.2.2. En este apartado se valorará de acuerdo apartado 3 de la fase A) los periodos en que se hayan ejercido tareas de tramitación de expedientes administrativos, con 0,44 puntos por mes completo. Solo se valorarán los meses enteros. La puntuación máxima de este apartado 2.2 es de 3 puntos.

## 3. Méritos específicos del lugar de trabajo CU2

3.1. Experiencia previa en cualquiera de las siguientes materias: gobierno abierto, organización del sector público u organización de actividades formativas dirigidas a servidores públicos.

En este apartado se valorará de acuerdo con el apartado 3 de la fase A) los periodos en que se hayan ejercido las tareas indicadas, con 0,44 puntos por mes completo. Solo se valorarán los meses enteros. La puntuación máxima de este apartado 3.1 es de 3 puntos.

3.2. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.

En este apartado se valorará de acuerdo con el apartado 3 de la fase A) los periodos en que se hayan ejercido las tareas indicadas con 0,44 puntos por mes completo. Solo se valorarán los meses enteros. La puntuación máxima de este apartado 3.2 es de 3 puntos.

## 4. Titulaciones en lenguas extranjeras

4.1. Para todos los puestos de trabajo se valora el conocimiento de otras lenguas oficiales de la Unión Europea.

4.2. A tal efecto, se tienen que valorar los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las escuelas oficiales de idiomas (EOI). Además, la Oficina se adhiere a la Instrucción 3/2021 de la directora general de Función Pública, para establecer las titulaciones y los certificados que, con referencia en los niveles que establece el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, acreditan el nivel de conocimiento de lenguas extranjeras en los procesos de provisión (temporales y definitivos) de lugares de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y valorará los certificados indicados en la Instrucción mencionada, de acuerdo con la puntuación siguiente:

Certificado de nivel	Puntuación
A1	0,2
A2	0,3
B1	0,4



Certificado de nivel	Puntuación
B2	0,5
C1	0,6
C2	0,7

4.3. No se valorarán, ni en este apartado ni en el de formación, las certificaciones académicas de cursos superados o estudios cursados que no acrediten el nivel de idiomas mediante la superación de la prueba correspondiente.

Tampoco se valora, ni en este apartado ni en el de formación, la impartición de formación de lenguas extranjeras.

4.4. Para una misma lengua solo se valora el nivel superior que se acreditan. 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 la competencia en los niveles inferiores.

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

4.6. La puntuación máxima del apartado 3 (titulaciones en lenguas extranjeras) es de 2 puntos.

## 5. Publicaciones

Para todos los puestos de trabajo:

a) 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 de la plaza solicitada, de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación:

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

b) La puntuación máxima por este apartado es de 1 punto.

c) 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 dicho documento se tienen que indicar, además, los siguientes datos: el título de la publicación, autor o autores, fecha de la publicación y depósito legal.



ANEXO III

Código plaza	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl. Destino	Comp. específico	Forma provisión
CU1	Jefe de Unidad	Funcionario/ a	A2	25	18.486,21 €	C
	Área de Investigación	<b>Adm. procedencia</b>	<b>Cuerpo de procedencia</b>	<b>Nivel Catalán</b>	<b>Observaciones</b>	<b>N.º de plazas</b>
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	2
	Funciones	<p>Analizar y revisar, si es necesario, los informes de intervención o auditoria en relación con la inspección a realizar. De acuerdo con la planificación y las instrucciones del inspector o inspectora responsable del equipo y mediante la utilización de técnicas de auditoria forense, recopilar y ordenar los documentos y medios de prueba que se consideren necesarios para el desarrollo de la inspección, incluidos posibles conflictos de intereses si los hubiere, análisis de la solvencia así como la indagación para la recuperación de activos.</p> <p>Elevar al jefe o jefa del equipo las conclusiones y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Colaborar con el máximo responsable del equipo en la planificación y la organización del trabajo cuyo cometido sea del equipo en el que esté adscrito.</p> <p>Realizar las tareas administrativas derivadas del desarrollo de las funciones que le son propias, incluida la gestión de las notificaciones de los diferentes procedimientos.</p> <p>Redactar los borradores de los anteproyectos de informe acordes con los resultados de la investigación.</p> <p>Cualquier tarea que se le encargue por parte del inspector o inspectora al frente del equipo y que tengan relación con las tareas anteriormente citadas y enumeradas.</p>				
	Requisitos	<p>Título correspondiente al primer ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales, ciencias empresariales, actuariales y financieras.</p> <p>Experiencia de un año en alguna de estas materias: contratación pública, gestión presupuestaria, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de los ingresos públicos, blanqueo de capitales, o planeamiento y disciplina urbanísticos</p>				
	Méritos Específicos	- Conocimientos económico-financieros y/o contables				
- Experiencia en la tramitación de expedientes					3 puntos	
Código plaza	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl. Destino	Comp. específico	Forma provisión
CU2	Jefe de Unidad	Funcionario/ a	A2	25	18.486,21 €	C
	Área de Prevención	<b>Adm. procedencia</b>	<b>Cuerpo de procedencia</b>	<b>Nivel Catalán</b>	<b>Observaciones</b>	<b>N.º de plazas</b>
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
	Funciones	<p>Verificación de la aplicación de los planes de prevención de malas prácticas y desarrollo de métodos de trabajo y metodologías de riesgos desarrollados en la Oficina.</p> <p>Analizar informaciones en los ámbitos de riesgo para la integridad e identificar patrones susceptibles de orientar las actuaciones preventivas de la Oficina.</p> <p>Elaborar contenidos y documentos orientados a la asistencia y el apoyo a la integridad que proporciona el Área de Prevención</p> <p>Colaborar en las actividades de formación y de difusión del Área de Prevención.</p> <p>Mantener la interlocución ordinaria con las personas designadas por otras instituciones en el desarrollo y ejecución de acciones de colaboración.</p> <p>Atender las consultas formuladas mediante los canales de guía y asesoramiento que la Oficina establezca.</p>				





Código plaza	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl. Destino	Comp. específico	Forma provisión
	Requisitos	Título correspondiente al primer ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho , ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales, ciencias empresariales, actuariales y financieras. Experiencia de un año en alguna de estas materias: contratación pública, gestión presupuestaria, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de los ingresos públicos, blanqueo de capitales, o planeamiento y disciplina urbanísticos.				
	Méritos Específicos	- Experiencia previa en cualquiera de las siguientes materias: gobierno abierto, organización del sector público u organización de actividades formativas dirigidas a servidores públicos.				3 puntos
		- Experiencia en la tramitación de expedientes				3 puntos





### ANEXO IV Modelo de solicitud

(para cumplimentar esta solicitud se puede descargar en la dirección <https://www.oaib.es>)

		<b>SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC</b>	
<b>Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Islas Balears</b>		<b>SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE DEL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO</b>	
<b>Convocatòria de provisió / Convocatoria de provisión</b>		<b>C01/2022</b>	
<b>A</b>	<b>DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>		
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>B</b>	<b>LLOCS DE TREBALL ALS QUALS S'OPTA, PER ORDRE DE PREFERÈNCIA PUESTOS DE TRABAJO A LOS CUALES SE OPTA, POR ORDEN DE PREFERENCIA</b>		
	Codi / Código:	Nom del lloc de feina / Nombre del puesto de trabajo:	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
<b>C</b>	<b>DADES DEL LLOC DE FEINA ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL</b>		
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:	
<b>D</b>	<b>DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>		
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
<b>E</b>	<b>SOL·LICITUD / SOLICITUD</b>		
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:	

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/15/1104624>

