



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

11481

Resolució de la consellera d'Administracions Públiques, de 4 de juny de 2013, per la qual s'aproven la convocatòria, les bases, el barem de mèrits i la designació de la Comissió Tècnica de Valoració del concurs específic per proveir dos llocs de treball d'interventor/a delegat/ada adscrits a la Intervenció General de la Conselleria d'Hisenda i Pressuposts

Antecedents

1. L'article 75 de la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que els llocs de treball adscrits a personal funcionari s'han de proveir ordinàriament pels sistemes de concurs o de lliure designació, mitjançant convocatòria pública.

2. El Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març, dedica el capítol II a regular el concurs de mèrits com a procediment normal per proveir llocs de treball i el capítol III regula el sistema de lliure designació com a procediment excepcional per proveir llocs de treball.

D'altra banda, l'article 18 del Decret 33/1994 disposa que, amb caràcter excepcional, i només per a places singularitzades, es poden convocar concursos específics, i que la resolució que els convoca pot establir que aquests concursos consten de dues fases: una primera fase en què es valoren els mèrits de necessària consideració a què fa referència l'article 14 del Decret 33/1994, i una segona fase que consisteix en la comprovació i valoració dels mèrits específics adequats a les característiques de cada plaça, que s'han d'especificar expressament en la convocatòria.

Així mateix, la resolució que convoca el concurs ha d'incloure la descripció del lloc de treball que, almenys, ha de comprendre les peculiaritats derivades de la naturalesa de les funcions i la relació de les principals tasques i responsabilitats que el caracteritzen.

3. Cal esmentar la disposició addicional dotzena de la Llei 3/2007, introduïda per la Llei 9/2012, de 19 de juliol, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en virtut de la qual el coneixement de la llengua catalana no és, de manera general, un requisit per accedir a la condició d'empleat públic de les administracions públiques de l'àmbit territorial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, ni per ocupar-hi llocs de treball.

Això no obstant, s'exceptuen determinats supòsits corresponents a llocs de treball per a l'ocupació dels quals s'exigeix un requisit de coneixements de llengua catalana, el qual ha de figurar en la relació de llocs de treball.

4. D'altra banda, atès que per complir el mandat que conté la disposició addicional vuitena de la Llei 7/2007, de 27 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Consell de Govern va aprovar el I Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (serveis generals) 2012-2015, mitjançant l'Acord de 29 de juny de 2012 (BOIB núm. 98, de 7 de juliol), s'han d'introduir les mesures que preveu el Pla esmentat quant a les bases dels concursos per proveir llocs de treball, com ara el còmput, a l'efecte de valorar el treball desenvolupat i els mèrits corresponents, del temps que les persones candidates han estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o la paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars. No hi ha constància d'infrarepresentació de dones en els cossos i escales que poden participar en aquesta convocatòria.

5. L'objecte d'aquesta Resolució constitueix l'aprovació de la convocatòria per al proveïment amb personal funcionari de dos llocs de feina d'interventor delegat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La provisió es du a terme pel procediment de concurs específic.

Per tot això, d'acord amb la competència que preveu l'article 6.3 f de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, havent conclòs la negociació amb les organitzacions sindicals a la Mesa Sectorial de Serveis Generals, dicta la següent



Resolució

1. Aprovar la convocatòria d'un concurs específic per proveir dos llocs de treball d'interventor/a delegat/ada adscrits a la Intervenció General de la Conselleria d'Hisenda i Pressuposts, amb les característiques que s'indiquen en l'annex 1.
2. Aprovar les bases i el barem de mèrits que han de regir aquesta convocatòria, els quals s'adjunten com a annexos 2 i 3, respectivament.
3. Nomenar les persones que són membres de la Comissió Tècnica de Valoració d'aquesta convocatòria, les quals figuren en l'annex 4.
4. Ordenar que aquesta Resolució es publiqui en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) i s'anuncii en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera d'Administracions Públiques en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Marratxí, 4 de juny de 2013

La consellera d'Administracions Públiques

Maria Núria Riera Martos

Annex 1

Descripció dels llocs de treball

— Denominació dels llocs: Interventor/a delegat/ada

— Característiques dels llocs:

Conselleria: Hisenda i Pressuposts

Centre directiu: Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Codi unitat: HSP0410001

Codi lloc: F00950001

Destinació: Palma

Nivell de català: sense nivell

Nivell Complement de destinació: 29

Complement específic: 21.471,10 €

Administracions públiques d'adscripció A5: Totes les administracions públiques

Nombre de llocs: 2

Grup de titulació: A1

Cos: 0012 (cos superior d'interventors i auditors de l'Estat), 2522 (escala d'intervenció de les Illes Balears del cos superior d'Administració de la CAIB), 0600 (cos superior de finances de l'Estat a extingir), 3013 (subescala d'intervenció-tresoreria,





categoria superior), 3014 (subescala d'intervenció-tresoreria, categoria d'entrada).

Forma de provisió: concurs singularitzat

Observacions: DE = Dedicació especial ; RDT= Rendiment i dificultat tècnica; IN= Incompatibilitat

— Funcions dels llocs:

Són les funcions i les competències que determina el títol IV del Text refós de la Llei de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret legislatiu 1/2005, de 24 de juny, amb la denominació “De la Intervenció, del control financer i de la comptabilitat pública” i, més concretament, les que determina l'article 7 del Decret 32/2008, de 14 de març, pel qual es regula l'organització, l'estructura i les funcions de la Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 41, de 25 de març de 2008) o les normes que els substitueixin, com també les que li corresponguin per delegació.

Les intervencions delegades exerceixen, de forma desconcentrada, en els termes que determina l'interventor o interventora general, les funcions esmentades a l'article 2.2 del Decret 32/2008. En particular, correspon a les intervencions delegades:

- a) Dur a terme al control intern previ dels actes i dels expedients que generen l'autorització i el compromís de les despeses i el reconeixement de les obligacions que s'originen com a conseqüència dels actes de gestió sotmesos en aquesta modalitat de control, en els casos en què no està expressament atribuïda a l'interventor o la interventora general.
- b) Controlar els documents de gestió del pressupost de despeses dels centres als quals estan adscrites.
- c) Exercir les funcions de control posterior mitjançant la realització dels controls financers que determina l'interventor o la interventora general.
- d) Emetre els informes preceptius en els supòsits d'omissió de la fiscalització prèvia.
- e) Controlar els fons lliurats a justificar.
- f) Assessorar els òrgans de gestió en l'exercici de les seves funcions i assistir els òrgans col·legiats en els quals, per raó del rang, càrrec o àmbit competencial, han de participar, cal informar o bé han d'assistir.
- g) Coordinar i centralitzar el subministrament de la informació comptable del centre gestor al qual estan adscrites en la forma que estableix l'interventor o la interventora general.
- h) Dirigir el personal adscrit a cadascuna de les intervencions delegades.
- i) Totes aquelles altres funcions que li encarregui l'interventor o la interventora general o li reconegui la normativa vigent.

Annex 2

Bases

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió amb personal funcionari de dos llocs de feina d'interventor delegat adscrits a la Intervenció General de la Conselleria d'Hisenda i Pressuposts, mitjançant el sistema de concurs específic, amb les característiques que figuren en l'annex 1.

2. Forma de provisió

La provisió dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria es fa mitjançant el sistema de concurs específic de mèrits.

3. Requisits i condicions de la participació

3.1. Les condicions generals, els requisits i els mèrits de totes les persones candidates han d'estar referits a la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds, i s'han de mantenir durant tot el procediment del concurs.

3.2. Tot el personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la de suspensió ferma, pot participar en aquesta convocatòria sempre que hagi complert el temps mínim legalment establert de permanència en el lloc de treball, d'acord amb les normes que reflecteixen els apartats següents, i la resta de requisits que s'exigeixen.

3.3. El personal funcionari en situació d'excedència voluntària per interès particular pot participar en aquesta convocatòria si du més de dos anys en aquesta situació, sempre que compleixi la resta de requisits, i ha de consignar expressament en la sol·licitud que vol reingressar al servei actiu.





Les persones que estan en situació d'excedència voluntària especial, igual que, en general, el personal funcionari que està en alguna situació que implica el dret a la reserva de lloc de treball d'acord amb l'article 23.2 del Reial decret 365/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament de situacions administratives dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, pot participar en aquesta convocatòria, i ha de romandre en la situació que correspongui, amb reserva del lloc obtingut.

3.4. D'acord amb l'apartat 3 de l'article 81 de la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el personal funcionari titular d'un lloc de treball només pot participar en aquesta convocatòria si s'han complert com a mínim dos anys des que en va prendre possessió, o el temps mínim de permanència esmentat en la convocatòria mitjançant la qual se li va adjudicar amb caràcter definitiu, en el cas que aquest període de temps mínim sigui més llarg, ja sigui per haver obtingut destinació definitiva en un procés selectiu d'ingrés, pel torn lliure o pel torn de promoció interna (sense perjudici del que disposa l'apartat següent), o bé a través de l'adjudicació d'un lloc de treball mitjançant un sistema de provisió ordinari anterior, amb les excepcions que preveu l'article 81.4 de la Llei abans esmentada.

En el supòsit que la persona interessada acrediti que el dia de presa de possessió es va ajornar per interès del servei, el termini ha de comptar des del dia en què prengueren possessió la resta de persones adjudicatàries del mateix procés de provisió o del mateix procés selectiu del seu cos, escala i torn.

3.5. D'acord amb el que estableix l'article 81.3 de la Llei 3/2007, de 27 de març, al personal que accedeix a un altre cos o a una altra escala per promoció interna o per integració i roman en el lloc de treball que ocupava com a titular, se li ha de computar també el temps de serveis prestats en aquest lloc en el cos o l'escala de procedència. Aquesta mateixa regulació s'ha d'aplicar al personal que va accedir a un altre cos o a una altra escala per promoció interna i va optar per la conversió directa de la plaça.

3.6. Té l'obligació de participar en aquesta convocatòria tot el personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears adscrit amb caràcter provisional a un lloc de treball que està en situació de servei actiu, sempre que compleixi els requisits per ocupar els llocs convocats.

3.7. També pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de l'Administració de l'Estat, d'altres comunitats autònomes i de les corporacions locals, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la de suspensió ferma, sempre que compleixi els requisits que estableix la convocatòria. No hi poden participar els funcionaris que no han complert el temps mínim legalment establert des que se'ls va adjudicar amb caràcter definitiu el lloc de treball del qual són titulars.

3.8. Per poder optar a un lloc de treball, les persones interessades han de complir el requisit de pertinença al cos, a l'escala i a l'especialitat a què s'adscriu el lloc en qüestió.

3.9. Coneixements de llengua catalana

3.9.1. D'acord amb la disposició addicional dotzena de la Llei 3/2007, afegit pel punt 9 de l'article únic de la Llei 9/2012, de 19 de juliol, de modificació de la Llei 3/2007, no s'exigeix per participar en el procediment de provisió de llocs de treball cap requisit de coneixement de llengua catalana.

3.9.2. L'acreditació de nivells de llengua catalana serà considerat un mèrit, d'acord amb el barem aprovat en l'annex 3.

4. Persones amb discapacitat

4.1. Les persones amb discapacitat reconeguda davant l'Administració poden instar, en la sol·licitud dels llocs de treball, l'adaptació dels llocs de treball sol·licitats que no suposi una modificació substancial del context de l'organització.

4.2. L'Administració ha de demanar a la persona interessada la informació que consideri necessària, com també el dictamen dels òrgans tècnics de què disposa, sobre la procedència de l'adaptació i sobre la compatibilitat d'aquesta amb les tasques i les funcions del lloc en concret.

4.3. En la resolució que posa fi al concurs de mèrits s'ha de resoldre, així mateix, sobre l'adaptació sol·licitada del lloc de treball de què es tracti.

5. Sol·licituds i documentació

5.1. Les sol·licituds s'han de formular en el model oficial, el qual és a disposició de les persones interessades a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), a les conselleries del Govern de les Illes Balears i en el web de l'EBAP (<<http://ebap.caib.es>>).

El personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears trobarà la sol·licitud en model normalitzat en la Intranet, en l'aplicació Portal del personal, i pot emplenar-la amb les instruccions que s'indiquen en el web.



5.2. Les sol·licituds i la resta de documentació s'han de presentar, dins el termini establert, en el Registre de l'EBAP. També es poden presentar en qualsevol de les formes que preveu l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

5.3. Aquesta convocatòria s'ha de publicar en el BOIB, així com en el BOE. El termini per presentar les sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB i finalitza transcorreguts quinze dies comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE, data en què s'ha de publicar en el web de l'EBAP (<<http://ebap.caib.es>>).

5.4. Es considera que les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el seu consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals a l'efecte derivat d'aquesta convocatòria.

5.5. En el termini d'un mes comptador des del dia en què la resolució d'adjudicació del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria sigui ferma, les persones que hi han participat i que no han obtingut cap lloc de treball poden sol·licitar la devolució de la documentació aportada. Transcorregut aquest termini, l'Administració pot destruir d'ofici els documents que no hagin estat reclamats.

5.6. Amb el venciment del termini de presentació de sol·licituds caduca el termini per renunciar a participar en el concurs o per desistir-ne. Una vegada transcorregut aquest període, les sol·licituds formulades són vinculants per a la persona sol·licitant, i la destinació és irrenunciable, llevat que, abans de la presa de possessió, s'hagi obtingut una altra destinació mitjançant convocatòria pública.

6. Acreditació dels requisits i dels mèrits

6.1. Els requisits i els mèrits de totes les persones candidates han d'estar referits a la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds.

6.2. Els requisits i els mèrits corresponents al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'han d'acreditar en la forma següent:

- a) Els requisits s'acrediten amb els documents que consten en l'expedient personal.
- b) L'Administració ha d'incorporar d'ofici, en l'expedient del concurs, un extracte dels mèrits que figuren en l'expedient personal de cada persona aspirant, amb referència al darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds.
- c) A l'efecte de tenir la informació necessària per participar en aquesta convocatòria, el personal funcionari que vulgui comprovar les dades que figuren en el seu expedient en pot sol·licitar un extracte per conèixer els requisits i els mèrits que hi figuren i, si pertoca, per aportar al Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública, Administració Pública i Qualitat dels Serveis, abans que acabi el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que no hi consti i que considerin adient per a la seva constància en el procediment del concurs.
- d) Això no obstant, les persones candidates han d'acreditar el compliment dels requisits i la possessió dels mèrits al·legats que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient personal, mitjançant documents originals o còpies compulsades dels certificats o títols corresponents, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud.
- e) Les persones interessades també poden adjuntar a la sol·licitud l'original o una fotocòpia compulsada de la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir aquells certificats o títols que figurin en l'expedient personal o que hagin acreditat amb la sol·licitud, quan pertoqui, i que puguin plantejar dubtes a la Comissió Tècnica de Valoració sobre la procedència de valorar-los.

6.3. El personal funcionari d'altres administracions que participa en aquest concurs ha d'acreditar, juntament amb la sol·licitud de participació presentada dins el termini establert, els requisits i els mèrits que al·lega mitjançant l'aportació dels originals o de fotocòpies compulsades dels certificats i dels títols acreditatius que pertocuen, en la forma que estableixen aquestes bases. També han de presentar un certificat expedit per l'òrgan competent que acredita el compliment del temps mínim de permanència en el seu lloc de treball per poder concursar d'acord amb la normativa que li és d'aplicació.

6.4. El personal que s'indica en els punts 6.2 i 6.3 ha d'aportar amb la sol·licitud de participació al concurs el certificat dels serveis prestats com a personal funcionari en altres administracions, expedit per l'administració corresponent, amb l'expressió de la data d'inici i d'acabament, del cos, l'escala o l'especialitat, així com el nivell corresponent a cada un dels llocs ocupats com a personal funcionari. S'adjunta el model d'aquest certificat com a annex 5. No és necessari que porti aquest certificat el personal indicat en el punt 6.2 que hagi estat transferit.

6.5. D'acord amb el que estableix l'article 4 del Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius, no és necessària la presentació dels documents acreditatius dels requisits i dels mèrits quan es trobin en poder de l'Administració autonòmica. En aquest cas és necessari que la persona interessada identifiqui l'expedient en el qual es troba el document. No obstant això, en el supòsit dels documents que es conservin només en paper i hagin transcorregut més de cinc anys des de la finalització del procediment, l'Administració pot sol·licitar, si és necessari, l'aportació de la documentació a la persona interessada.





7. Llistes de persones admeses i excloses

7.1. En haver finalitzat el termini per presentar sol·licituds, la consellera d'Administracions Públiques ha de dictar una resolució per la qual aprova i ordena que es faci pública la llista provisional de persones admeses i excloses del concurs, amb expressió de la causa d'exclusió.

7.2. Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), i en el web del Govern de les Illes Balears (<<http://www.caib.es>>).

7.3. Les persones excloses disposaran d'un termini de deu dies comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució en el tauler d'anuncis de l'Escola Balear d'Administració Pública per esmenar les deficiències detectades i per aportar els documents preceptius.

7.4. En haver finalitzat el termini esmentat, la consellera d'Administracions Públiques dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses del concurs, amb expressió de les causes d'exclusió. Aquesta resolució, s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, en el web del Govern de les Illes Balears (<<http://www.caib.es>>), en el tauler d'anuncis de l'EBAP i en els taulers d'anuncis de totes les conselleries.

8. Barem de mèrits

8.1. El barem de mèrits que s'ha d'aplicar per resoldre el concurs és el que figura en l'annex 3.

La convocatòria consta de dues fases:

8.2. Primera fase, de valoració dels mèrits de necessària consideració:

En la primera fase es valoren els mèrits de necessària consideració esmentats en l'apartat I del barem de mèrits, d'acord amb el que disposa l'article 14 del Decret 33/1994:

- Grau personal.
- Valoració de la feina feta en els llocs de treball ocupats en l'Administració.
- Antiguitat.
- Coneixements orals i escrits de la llengua catalana.
- Cursos de formació i perfeccionament superats en escoles d'administració pública o homologats per aquestes.

8.3. Segona fase, de valoració dels mèrits específics:

En la segona fase del barem es valoren els mèrits específics adequats a les característiques del lloc, que s'especifiquen en l'apartat II del barem.

8.4. Les puntuacions obtingudes en cada una de les fases en què es divideix el concurs, així com la valoració final, s'han de reflectir en l'acta que a aquest efecte estengui la Comissió Tècnica de Valoració, i la proposta de resolució ha de recaure sobre la persona candidata que hagi obtingut major puntuació una vegada sumats els resultats finals de les dues fases.

8.5. Per poder obtenir el lloc de treball és necessari arribar a la puntuació mínima de 10 punts del total dels punts assignats als mèrits específics d'aquesta convocatòria.

8.6. S'ha de computar, a l'efecte de valorar el treball desenvolupat i els mèrits corresponents, el temps que les persones candidates han estat en situacions d'excedències, reduccions de jornada, o el temps de gaudi de permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o la paternitat per raó de guarda legal o cura de familiars.

8.7. En cas d'empat en la puntuació total obtinguda aquest s'ha de dirimir amb la puntuació atorgada conjuntament amb els mèrits de consideració necessària. En cas de persistir la igualtat, s'ha d'atorgar el lloc de treball a la persona candidata amb més antiguitat en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Si encara persisteix l'empat, s'ha d'adjudicar el lloc de treball al funcionari o la funcionària que ha acreditat una major antiguitat en altres administracions.

9. Comissió Tècnica de Valoració

9.1. La Comissió Tècnica de Valoració (en endavant la Comissió) ha d'estar formada per:

- Un president o una presidenta que designa la consellera d'Administracions Públiques.
- Tres vocals designats per sorteig segons els criteris que s'acordin en la Mesa Sectorial de Serveis Generals.
- Un o una vocal en representació de les organitzacions sindicals amb presència en la Mesa Sectorial de Serveis Generals proposat per acord d'aquesta Mesa.



En la composició de la Comissió, amb incidència especial en els càrrecs més representatius (presidència i secretaria), s'ha de procurar respectar el principi de presència equilibrada de dones i homes, sempre que això no impliqui vulnerar els principis de professionalitat i d'especialització dels seus membres.

9.2. Entre les persones que són vocals, la Comissió ha de designar, en la primera sessió, la que ha d'actuar com a secretari o secretària, la qual pot ser substituïda, en cas d'absència a alguna de les sessions de la Comissió, per qualsevol altra de les persones vocals que hi assisteixin.

9.3. Per a cada membre de la Comissió (president o presidenta i vocals) s'ha de designar una persona titular i una de suplent. La composició de cada comissió figura en l'annex 4.

9.4. Les persones que són membres de la Comissió, inclosos els representants sindicals, han de pertànyer, en tot cas, com a funcionaris de carrera, a un grup de titulació igual o superior a l'exigida per ingressar en el cos o l'escala a què correspon el lloc de treball.

9.5. Les persones que són membres de la Comissió s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que preveu la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

9.6. Perquè la Comissió es constitueixi vàlidament, a l'efecte de dur a terme les sessions, les deliberacions, les valoracions, les puntuacions i la presa d'acords, es requereix sempre la presència del president o de la presidenta i del secretari o de la secretària, i que hi siguin presents la majoria de persones que en són membres, titulars o suplents.

9.7. Les funcions bàsiques de la Comissió són les següents:

a) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten les persones candidates en la forma que estableix aquesta convocatòria per als llocs objecte de provisió.

A aquest efecte, la Comissió pot reclamar formalment de les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària a l'efecte de disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que les persones interessades han al·legat i han acreditat en la forma que estableix la convocatòria.

b) Elaborar una llista en la qual, per ordre de puntuació, han de figurar totes les persones candidates i les puntuacions obtingudes pel lloc de treball i per cada apartat dels mèrits.

c) Fer la proposta, per al lloc de treball inclòs en la convocatòria, del nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més alta.

9.8. La Comissió pot sol·licitar a la consellera d'Administracions Públiques que designi persones assessores perquè, en qualitat d'expertes, amb veu però sense vot, els prestin suport tècnic.

9.9. Cada persona que és membre de la Comissió ha de puntuar els diversos mèrits que al·leguen les persones candidates. El secretari o la secretària de la Comissió ha de signar els fulls de baremació dels mèrits, si bé totes les persones que en són membres han de donar la conformitat a l'acta a la qual s'adhereixen.

9.10. El secretari o la secretària ha d'estendre una acta de totes les sessions de la Comissió que, en acabar la sessió o abans de començar la següent, han de signar totes les persones que en són membres i hi hagin assistit.

9.11. Si alguna persona que és membre de la Comissió no vol signar l'acta, s'hi ha de deixar constància i s'ha de donar aquesta per vàlida sense la seva signatura.

9.12. Quan a la Comissió li resulti necessari aplicar criteris d'interpretació de les bases per valorar determinats mèrits, en aplicació de la denominada discrecionalitat tècnica, aquests criteris s'han d'indicar clarament en l'acta de la sessió en què s'han acordat.

9.13. Les persones que són membres de la Comissió poden fer constar a l'acta el seu vot contrari a l'acord i els motius que el justifiquen, i fins i tot el sentit del seu vot favorable.

9.14. Qualsevol persona que sigui membre de la Comissió té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en el mateix moment o en el termini que indiqui el president o la presidenta, un escrit que contengui fidelment la intervenció o la proposta.

9.15. Quan es consideri necessari per exercir les funcions pròpies dels membres de la Comissió, en el cas que el volum de la seva tasca ho requereixi, la consellera d'Administracions Públiques pot acordar, consultades les conselleries afectades, la comissió de serveis d'atribució temporal de funcions.

9.16. Les sessions de la Comissió s'han de dur a terme preferentment durant la jornada laboral.



10. Resolució de la convocatòria

10.1. El termini per resoldre el concurs és d'un mes, comptador des del dia que finalitzi el termini per presentar sol·licituds. La consellera d'Administracions Públiques, mitjançant una resolució motivada, pot ampliar aquest termini fins a un altre mes.

10.2. Cinc dies abans, com a mínim, de complir-se el termini màxim per resoldre el concurs, la Comissió ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'EBAP la proposta provisional d'adjudicació dels llocs de treball objecte de la convocatòria. Aquesta proposta provisional s'ha de publicar al mateix temps, només a títol informatiu, en la pàgina web de l'EBAP i en els taulers d'anuncis de la seu central de cada conselleria.

10.3. Atesa la proposta provisional esmentada, les persones interessades en 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 el tauler d'anuncis de l'EBAP.

10.4. Després d'haver examinat les observacions i les reclamacions presentades dins el termini i d'haver escoltat, si pertoca, les persones interessades, la Comissió ha d'eleva a definitiva la proposta d'adjudicació del lloc de treball, la qual pot incloure, en tot cas, els canvis que siguin conseqüència de les observacions i reclamacions abans esmentades.

10.5. Així mateix la proposta definitiva pot incloure, respecte a la provisional, l'esmena d'ofici dels errors detectats.

10.6. S'ha de donar la mateixa publicitat a la proposta definitiva d'adjudicació del lloc de treball objecte de la convocatòria que a la proposta provisional, i també s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

10.7. Després d'haver vist la proposta definitiva, la consellera d'Administracions Públiques ha de dictar la resolució corresponent.

11. Presa de possessió

11.1. El termini per prendre possessió de la nova destinació obtinguda és de tres dies hàbils si la destinació radica en la mateixa localitat a la qual ja estava destinat, o d'un mes si la nova destinació radica en una localitat diferent.

No obstant això, en el cas de les persones que es troben en situació d'excedència voluntària especial, el termini per prendre possessió s'entén ajornat fins que finalitzi el període de l'excedència.

11.2. En els casos en què la persona adjudicatària ho demani i, a més, ho justifiqui degudament, la consellera d'Administracions Públiques pot concedir una pròrroga del termini, tal com s'exposa en el punt 11.5.b.

11.3. El termini de presa de possessió comença a comptar a partir de l'endemà del cessament en el lloc de treball, el qual 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*.

11.4. La persona titular de la conselleria en què presta serveis el funcionari o la funcionària que hagi de cessar en el lloc de treball, pot proposar a la consellera d'Administracions Públiques, per necessitats del servei, que el cessament s'ajorni fins a un màxim de vint dies hàbils. La consellera d'Administracions Públiques, atesa la proposta, l'ha de resoldre.

11.5. La consellera d'Administracions Públiques pot, excepcionalment, acordar el següent:

- a) Ajornar la data del cessament del funcionari o de la funcionària pel termini màxim d'un mes, completada la pròrroga que preveu l'apartat anterior, per exigències del funcionament normal dels serveis. En aquest cas, si el funcionari o la funcionària ho sol·licita, se li han de respectar les retribucions del nou lloc de treball.
- b) Prorrogar, per un termini de fins a vint dies hàbils, la incorporació del funcionari o de la funcionària a la nova destinació si implica canvi de localitat i s'al·leguen i s'acrediten raons justificatives de la pròrroga sol·licitada.

11.6. El còmput dels terminis de presa de possessió, en tot cas, s'ha d'iniciar quan finalitzin els permisos o les llicències que s'hagin pogut concedir a les persones interessades, tret que per causes justificades l'òrgan competent acordi suspendre'n el gaudi.

12. Període mínim de permanència en el lloc de treball adjudicat

El funcionari o la funcionària que obtengui com a titular el lloc de treball en aquesta convocatòria hi ha de romandre un mínim de dos anys. Durant aquest període no pot prendre part en convocatòries ordinàries de provisió de llocs de treball.



**Annex 3**
Barem de mèrits**1. Primera fase. Mèrits de consideració necessària****1. Grau personal**

La possessió d'un grau personal consolidat i reconegut en relació amb el lloc de treball sol·licitat es valora de la manera següent:

- a) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en dos o més nivells al del lloc de treball al qual es concursa: 5,5 punts.
- b) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en un nivell al del lloc de treball al qual es concursa: 5 punts.
- c) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, igual al del lloc de treball al qual es concursa: 4,5 punts.
- d) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en un nivell al del lloc de treball al qual es concursa: 4 punts.
- e) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en dos nivells al del lloc de treball al qual es concursa: 3,5 punts.
- f) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en tres o més nivells al del lloc de treball al qual es concursa: 3 punts.

2. Valoració de la feina feta en els llocs ocupats en l'Administració**2.1. Criteris de valoració**

Es valora el temps que s'han ocupat llocs de treball com a personal funcionari en les diferents administracions públiques, atenent 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.

2.2 Puntuació

Es valora el temps de feina de la manera següent:

- a) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació superior al del lloc al qual es concursa: 0,016 punts per mes.
- b) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc al qual es concursa: 0,012 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: 0,008 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: 0,004 punts per mes.

2.3. La puntuació màxima de l'apartat 2 (valoració de la feina feta en els llocs de treball ocupats en l'Administració) és de 3,5 punts.

3. Antiguitat

Es valora el temps de serveis prestats i reconeguts en l'Administració pública, d'acord amb el que preveu la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb la puntuació següent: 0,045 punts per mes complet. Només es valoren els mesos sencers.

La puntuació màxima de l'apartat 3 (antiguitat) és de 12 punts.

4. Coneixements de llengua catalana

Es valoren els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per l'òrgan competent de Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats o els que hagi declarat equivalents, corresponents als nivells de coneixements que s'indiquen a continuació:

Certificat de nivell A2 (abans certificat A)	0,5 punts
Certificat de nivell B1	0,8 punts
Certificat de nivell B2 (abans certificat B)	1 punt
Certificat de nivell C1 (abans certificat C)	2 punts
Certificat de nivell C2 (abans certificat D)	2,50 punts
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E)	0,50 punts



Només es valora el certificat de 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.

Si únicament s'acredita el certificat E, s'ha de valorar amb la puntuació que correspon.

En cas que es presentin 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 d'Educació, Cultura i Universitats.

La puntuació màxima de l'apartat 4 (coneixements de llengua catalana) és de 3 punts.

5. Cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'administració pública o homologats per aquestes

5.1. Criteris generals

5.1.1. S'inclouen en aquest apartat:

- a) Els cursos realitzats per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes.
- b) Els cursos realitzats 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.

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

- Cursos de l'àrea econòmicofinancera.
- Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa.
- Cursos de l'àrea de qualitat i cursos d'habilitats personals (àrea de gestió de persones).
- Cursos de lideratge o de directius (àrea de gestió de persones).
- Cursos d'aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari: Open Office, Microsoft Office, correu electrònic i Internet (àrea de tecnologia i comunicació).
- Cursos en matèria d'igualtat de gènere i de prevenció de la violència de gènere (àrea de gestió de l'organització).
- Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (àrea de gestió de l'organització).

Els cursos no inclosos en la relació es valoren sempre que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball al qual s'opta.

5.1.3. 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.

El certificats dels cursos d'aplicacions d'informàtica a nivell d'usuari han d'acreditar el nivell o el nombre d'hores de durada del curs, d'acord amb el que indica la lletra c de l'apartat 5.2.2.

5.2. Criteris de puntuació:

5.2.1. En aquest apartat només es valoren els cursos quan acrediten l'aprofitament.

5.2.2. La puntuació dels cursos és la següent:

- a) 0,075 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat n'acrediti l'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- b) 0,10 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a, quan el certificat n'acrediti la impartició. La participació en un curs pot ser total o parcial. En aquest darrer cas només s'ha de valorar la part corresponent a les hores impartides. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- c) Els cursos de l'àrea d'informàtica corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

Curs de nivell elemental	0,075 punts
Curs de nivell mitjà	0,15 punts
Curs de nivell superior	0,30 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquin el nivell a què corresponen s'han de valorar segons el nombre d'hores que acrediten: cursos de durada entre 10 i 19 hores, 0,075 punts; cursos de durada entre 20 i 29 hores, 0,15 punts, i cursos de 30 hores o més, 0,30 punts.
- d) Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acredita un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.
- e) El curs bàsic de prevenció de riscos laborals té una durada de 30 hores. L'acreditació d'un nombre superior d'hores en matèria de prevenció de riscos laborals s'ha de valorar per a tots els llocs de treball amb la puntuació corresponent a 30 hores, en total.





5.2.3. La impartició de cursos amb uns mateixos continguts i objectius només es pot valorar 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 han motivat la modificació dels continguts.

5.2.4. No s'han de valorar en l'apartat de formació els certificats que no indiquen les hores de durada de l'acció formativa o el nivell en el cas dels cursos d'ofimàtica a nivell d'usuari.

5.2.5. La puntuació màxima de l'apartat 5 (cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'administració pública o homologats per aquestes) és de 4 punts.

2. Segona fase. Mèrits específics

Per poder obtenir un lloc de feina és necessari assolir una puntuació mínima de 10 punts del total dels punts assignats als mèrits específics d'aquesta convocatòria.

— Apartat A. Ocupació de llocs de feina com a interventor o tesorero:

- a) Per haver ocupat un lloc de feina com a interventor delegat en l'administració d'una comunitat autònoma: 0,15 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.
 - b) Per haver ocupat un lloc de feina com a interventor en la Intervenció General de l'Administració general de l'Estat: 0,15 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.
 - c) Per haver ocupat un lloc de feina com a interventor o tesorero d'una Administració local: 0,15 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.
- Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant un certificat del responsable de personal de cada entitat que acrediti el temps d'ocupació de cada lloc de feina que es valora en aquest apartat. Només es valoren els mesos sencers.

— Apartat B. Participació, com a representant d'una intervenció general o sota la seva direcció, en una administració amb un pressupost els crèdits inicials del qual siguin iguals o superiors a 3.000 milions d'euros en una de les activitats següents:

- a) Actes de recepció d'expedients de contractació l'import dels quals sigui superior a 300.000 €: 0,15 punts per acta.
- b) Meses de contractació d'expedients de contractació el pressupost dels quals sigui superior a 300.000 €: 0,15 punts per acta.
- c) Fiscalització prèvia limitada d'expedients de despesa relatius a convocatòries de subvencions d'import superior a 600.000 €: 0,15 punts per expedient.
- d) Fiscalització prèvia limitada d'expedients de despesa relatius a contractes d'import superior a 60.000 €: 0,15 punts per expedient.
- e) Fiscalització prèvia limitada d'expedients de despesa relatius a encàrrecs de gestió d'import superior a 60.000 €: 0,15 punts per expedient.
- f) Fiscalització prèvia limitada d'expedients de despesa relatius a convenis de col·laboració d'import superior a 60.000 €: 0,15 punts per expedient.

La puntuació màxima de l'apartat és de 20 punts. És necessari sumar un mínim de 4 punts d'aquest apartat.

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant un certificat de superior jeràrquic, segons el model de l'annex 6.

— Apartat C. Coneixement d'aplicacions informàtiques necessàries per exercir les funcions de la Intervenció:

- a) Coneixement de les aplicacions informàtiques de gestió econòmicofinancera i comptables pròpies d'una comunitat autònoma i necessàries per exercir les funcions de la Intervenció:

Per ser usuari habitual del sistema comptable descentralitzat basat en la plataforma tecnològica SAP R: 0,20 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts. En aquest apartat és necessari sumar un mínim de 5 punts.

- b) Coneixement de les aplicacions informàtiques de Recursos Humans pròpies de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i necessàries per exercir les funcions de la Intervenció:

Per ser usuari habitual del sistema de recursos humans: 0,20 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts. En aquest apartat és necessari sumar un mínim de 2 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant un certificat del superior jeràrquic corresponent.

— Apartat D. Memòria:

Els funcionaris aspirants han d'elaborar una memòria, de la qual han de ser l'únic autor, que ha de constar d'un mínim de cinc folis.

La memòria ha de contenir una proposta original d'un model organitzatiu per al desenvolupament de les funcions pròpies de la





Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, tenint en compte l'àmbit subjectiu al qual s'estén la funció de control intern que li correspon desenvolupar.

El contingut mínim d'aquest document ha de ser el següent:

Anàlisi de l'entorn organitzatiu.

Proposta original d'aplicació de les diferents modalitats de control que preveu la normativa economicofinancera dins l'entorn organitzatiu que ha estat descrit, d'acord amb els subjectes sobre els quals s'exerceix aquest control.

Mitjans personals necessaris.

Anàlisi de les funcions assignades als llocs de treball d'interventor delegat.

Conclusions.

L'elaboració de la memòria es puntua amb un màxim de 15 punts, i se n'ha d'obtenir una qualificació mínima de 7,5 punts.

Annex 4

Comissió Tècnica de Valoració

Comissió Tècnica Titular

President: Bartolomé Matas Martorell

Vocal 1ª: Matilde Elena Rosselló Mena

Vocal 2n: Gabriel Gelabert Munar

Vocal 3ª: María Assumpta Iturbide Bernaus

Representant sindical: Ferran Dídac Lluç Dubón

Comissió Tècnica Suplent

Presidenta: Apol·lònia Andreu Mestre

Vocal 1ª: Miquel Cardell Colom

Vocal 2n: Marcelino Antonio Got Ramis

Vocal 3ª: Isabel Rosa Llopis Valls

Representant sindical: Maria Sampol Ballester





Annex 6

_____ (persona i càrrec que certifica)

CERTIFIC:

1.- Que el senyor/a _____ amb DNI _____ i que pertany al cos/escala/categoria _____ ha participat com a representat de la Intervenció General de _____ als següents actes:

2.- Que el senyor/a _____ ha participat sota la direcció de la Intervenció General de _____ en la fiscalització prèvia limitada, establerta per _____ (normativa d'establiment) dels següents expedients:

I, perquè consti, expedixo el present certificat a petició de la persona interessada.

_____ (lloc d'expedició), _____ (datació)

(Rúbrica)

(Data i signatura)

