



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS

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

8719

Resolució de 5 de setembre de 2019, de la Direcció de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, per la qual es convoca concurs específic per a la provisió de llocs de treball (convocatòria de provisió núm. CO1 / 2019)

FETS

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

Les funcions corresponents als llocs de treball de l'Oficina estan recollides en la Resolució de 2 d'abril de 2019 de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció de les Illes Balears, per la qual s'estableixen les esmentades funcions.

FONAMENTS DE DRET

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

2.- L'article 63 del Reglament de Funcionament i Règim Interior de l'Oficina, aprovat per la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals en sessió ordinària de 2018.11.21 (BOIB de 2018.12.13) disposa que el personal al servei de l'Oficina es regeix pel que preceptua la Llei 16 /2016, de 9 de desembre, per aquest Reglament i, en el no previst, li serà aplicable el règim establert amb caràcter general per al personal al servei de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears. La llei autonòmica de funció pública i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic s'aplicaran supletòriament.

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

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

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

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

RESOLC

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

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

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

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



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

Palma, 5 de setembre de 2019

El Director

Jaime Far Jiménez



ANNEX I**Bases de la convocatòria per a proveir llocs de treball de personal funcionari de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, pel procediment de concurs específic.****Primera. Objecte de la convocatòria y forma de provisió.**

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

Segona. Requisits.

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

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

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

Tercera. Coneixement de llengua catalana

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

Quarta. Termini per presentar sol·licituds.

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

Cinquena. Sol·licituds i documentació.

- a) La sol·licitud es confeccionarà d'acord amb el model de sol·licitud que figura en l'Annex IV, que pot descarregar des del lloc web de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears (<https://www.oaib.es>), i es presentarà en els llocs indicats a la lletra e) següent.
- b) Llocs de treball seleccionats: les persones aspirants han de consignar en la sol·licitud de participació la denominació i el codi del lloc de treball a què s'opti i si es vol participar per més d'un lloc d'aquesta convocatòria, per ordre de preferència.
- c) Documentació: les persones interessades han d'adjuntar a la sol·licitud la següent documentació:
 - i. Un currículum amb els títols acadèmics, l'antiguitat i els llocs de treball ocupats en l'Administració Pública i en l'empresa privada, els estudis i cursos realitzats, el coneixement d'idiomes i qualsevol altre mèrit que es consideri apropiat per al present concurs.
 - ii. Els documents originals o còpies compulsades dels certificats o títols acreditatius corresponents, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud.
 - iii. Les persones interessades també poden adjuntar a la sol·licitud la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o títols que figuren a l'expedient personal o que han acreditat en la sol·licitud, quan correspongui, i que puguin plantejar dubtes sobre la procedència de valorar-los.
 - iv. Hauran de presentar certificat dels serveis prestats com a personal funcionari o estatutari, expedit per l'administració corresponent, indicant la data d'inici i de finalització, el cos, escala o especialitat, així com el nivell corresponent a cada un dels llocs ocupats com a personal funcionari.



v. Si el lloc de treball sol·licitat té un requisit d'experiència en determinades unitats administratives o funcions s'ha de tenir en compte a aquest efecte la unitat d'adscripció i les funcions que per a aquest lloc estableix l'ordre de funcions corresponent o la resolució equivalent. Amb aquesta finalitat, les persones interessades aportaran, juntament amb la sol·licitud, una còpia de les ordres de funcions o la resolució equivalent corresponents als llocs de treball que hagin ocupat, assenyalant el punt concret de la norma que especifica les funcions. En cas d'haver exercit temporalment altres funcions de les atribuïdes per la corresponent ordre de funcions, per acreditar l'experiència adquirida, les persones interessades aportaran un certificat expedat per la secretaria o òrgan competent de l'administració on aquestes s'hagin exercit, que acrediti les funcions i el termini durant el qual s'han dut a terme, al qual acompanyarà la resolució mitjançant la qual es va aprovar l'atribució temporal de funcions d'acord amb l'article 88 de la Llei 3/2007 o amb la resolució dictada d'acord amb l'article 34.4 de l'esmentada Llei.

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

i) Llocs de presentació: La sol·licitud i la resta de la documentació s'ha de presentar, dins el termini establert, en els llocs i mitjans indicats en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Preferentment, es pot presentar en el registre electrònic de l'Oficina a l'adreça electrònica <https://oficinaelectronica.oaib.es>, i en els restants registres electrònics de qualsevol entitat del sector públic, així com en el Registre general d'aquesta Oficina, situat en carrer Palau Reial, 14, 07001 Palma.

f) Protecció de dades personals: D'acord amb les activitats de tractament publicades per l'Oficina a la seva pàgina web, les dades de caràcter personal obtingudes en aquest procediment de provisió de llocs de treball seran tractades per l'Oficina i incorporats a l'activitat de tractament "Provisions de llocs de treball", la finalitat de la qual és la selecció de personal i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques. Per tant, les seves dades seran tractades per poder tramitar les sol·licituds i resoldre aquesta convocatòria. La finalitat està basada en el compliment d'obligacions legals per l'Oficina. Les dades de caràcter personal poden ser comunicades a l'Institut Nacional d'Administració Pública, Registre central de personal, Escola Balear d'Administració Pública, entitat a qui s'encomani la gestió en matèria de riscos laborals, i poden ser publicats en el Butlletí Oficial de l'Estat, en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Oficina.

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

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

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

h) Notificacions: les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació general a totes les persones aspirant es faran públiques a l'apartat "Personal de l'Oficina" de la pàgina web a l'adreça <https://www.oaib.es>

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

Sisena. Llistes d'aspirants

6.1. Llista de persones aspirants admeses: En el termini de tres dies hàbils a comptar de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones aspirants que compleixen els requisits indicats a les bases segona i tercera i, per tant, són admeses a participar en el procediment. La resolució es publicarà a la pàgina web de l'Oficina (<https://www.oaib.es>).

6.2. Esmenes i al·legacions: Durant els deu dies hàbils següents a la publicació de la llista provisional, les persones excloses podran esmenar les deficiències detectades i aportar els documents preceptius així com presentar les al·legacions i sol·licituds d'esmenes a aquesta.

6.3. Llista definitiva: Un cop acabat el termini indicat, el director de l'Oficina ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses del concurs o d'algun dels llocs convocats, amb expressió de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Oficina (<https://www.oaib.es>).

Setena. Fases i barems de valoració

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

7.2. La convocatòria consta de dues fases.

a) Primera fase: valoració dels mèrits de consideració necessària



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

b) Segona fase: valoració de mèrits específics

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

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

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

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

Vuitena. Consideracions sobre la valoració dels mèrits

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

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

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

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

Novena. Comissió de valoració

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

President: Cap de l'Àrea d'Ètica Pública, Prevenció i Integritat.

Vocal: Cap de l'Àrea d'Investigació i Inspecció

Secretari: Cap de l'Àrea d'Assessorament, Representació i Defensa Jurídica.

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

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

Desena. Resolució del concurs

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

10.2. El present concurs es resoldrà per resolució del director de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears, previ informe de la Comissió Tècnica de Valoració que recollirà la valoració de les persones aspirants en relació amb cada un dels llocs convocats i ordenades per puntuació total obtinguda de major a menor. La Resolució es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears i servirà de



notificació als interessats i, a partir d'aquesta, començaran a comptar-se els terminis establerts perquè els organismes afectats efectuïn les actuacions administratives corresponents.

10.3. En cas que una mateixa persona aspirant hagués de ser proposta per proveir més d'un lloc de treball dels convocats, la Comissió Tècnica de Valoració li atorgarà un termini de dos dies hàbils perquè opti per un sol dels llocs, i, un cop efectuada l'opció, la comissió proposarà per proveir cada un dels altres llocs a la persona aspirant següent que hagi obtingut millor qualificació.

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

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

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

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

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

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

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



ANNEX II**A.- Fase Primera: Valoració dels mèrits generals.**

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

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

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

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

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

2. Prestació de serveis. Valoració del treball desenvolupat.

En aquest apartat es valoren les tasques realitzades en els llocs de treball ocupats en l'Administració pública.

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, segons el nivell de cada lloc, amb caràcter definitiu o provisional.

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 treball de la següent manera:

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

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

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

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

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

3. Antiguitat.

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 a l'Administració pública, amb 0,044 punts per mes complet. Només es valoren els mesos sencers. No es computaran els serveis prestats simultàniament amb altres igualment al·legats.

La puntuació màxima d'aquest apartat 3 és de 6 punts.





4. Coneixement de llengua catalana.

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

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

4.2. Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acrediti, 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'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'ocupació del lloc de treball al qual es concursa. En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'òrgan competent de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports.

4.3. La puntuació màxima d'aquest apartat 4 és de 2 punts.

5. Cursos de formació i perfeccionament.

5.1. S'inclouen en aquest apartat:

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

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

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

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

- Cursos de l'àrea econòmicofinancera.
- Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa.
- Cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació.
- Cursos de l'àrea de gestió de l'organització i innovació.

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

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

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

5.4. Criteris de puntuació

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

- a) 0,0975 punts per crèdit, equivalent a 10 hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- b) 0,065 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no faci menció expressa del caràcter d'assistència o d'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- c) 0,13 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la impartició. La impartició d'un curs pot ser total o parcial. En aquest últim cas només es valora la part corresponent a les hores impartides. La impartició de cursos amb uns mateixos continguts i objectius només es valorarà una vegada. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual no és el mateix, com a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- d) Els cursos de les aplicacions d'ofimàtica (Open Office, Microsoft Office, correu electrònic i Internet) es valoraran d'acord amb la següent puntuació, excepte per al lloc de treball CU3 per al qual no es valoraran aquests cursos en concret:
 - Curs de nivell elemental: 0,0975 punts
 - Curs de nivell mitjà: 0,195 punts
 - Curs de nivell superior: 0,39 punts

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





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

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

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

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

6. Comissió de serveis forçosa i en atribució temporal de funcions

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

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

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

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

B.- Fase Segona: Valoració dels mèrits específics.

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

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

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

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

1. Titulacions acadèmiques.

Es valoraran els estudis de postgrau d'acord amb el següent barem:

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

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

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

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

2. Titulacions en llengües estrangeres.

- a) Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes (EOI) o escoles d'administració pública amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació.

- b) Valoracions:



Puntuacions dels nivells del marc europeu comú de referència

		PUNTUACIONS	
NIVELL		EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, amb els continguts del marc europeu comú de referència.
A1	Bàsic 1 (1º curs de cicle elemental)	0,2	0,15
A2	Bàsic 2 (2º curs de cicle elemental)	0,3	0,2
B1	Intermedi 1	0,4	0,3
B1+	Intermedi 2 (3º curs de cicle elemental)	0,5	0,4
B2	Avançat (abans 1º curs de cicle superior)	0,6	0,5
B2+	Avançat B2+ (abans 2º curs de cicle superior)	0,7	0,6
C1		0,8	0,7
C2		0,9	0,8

Puntuacions dels nivells de l'EBAP

	Puntuacions
1º curs de nivell inicial	0,05
2º curs de nivell inicial	0,1
1º curs de nivell elemental	0,15
2º curs de nivell elemental	0,2
1º curs nivell mitjà	0,3
2º curs nivell mitjà	0,4
1º curs nivell superior	0,5
2º curs nivell superior	0,6

c) Altres certificats del Marc europeu comú de referència considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:

Alemany	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1
	Start Deutsch 1
A2	Títol de nivell elemental EOI
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2
	Start Deutsch 2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental)
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1
	Zertifikat Deutsch
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud)
	Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua alemanya (mestre/a o altres)
	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1)
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2





Alemany	
	Goethe-Zertifikat B2
	Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2)
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1
	Goethe-Zertifikat C1
	Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Llicenciat/ada en filologia alemanya
	Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua alemanya
	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3)
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2
	Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)
	Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

Anglès	
A1	
A2	Certificat de nivell bàsic EOI
	KET (Key English Test). Cambridge University
	ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificado de nivel elemental)
	PET (Preliminary English Test). Cambridge University
B1	ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud)
	Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua anglesa (mestre/a o altres)
	FCE (First Certificate in English). Cambridge University
	ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University
	ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London
C2	Llicenciat/ada en filologia anglesa
	Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua anglesa
	CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University
	ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London

Francès	
A1	DEL F (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Títol de nivell elemental EOI
	DEL F A2
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental)
	DEL F B1
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud)
	Diplomat/ada universitari/ària especialista llengua francesa (mestre/a o altres)
	DEL F B2
C1	DAL F (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
	Llicenciat/ada en filologia francesa





Francès	
C2	Llicenciat/ada en traducció i interpretació: llengua francesa
	DALF C2

d) Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats, amb els criteris indicats en l'apartat c). A l'efecte d'establir la valoració que correspon a cada lloc de treball, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

e) Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris esmentats.

f) En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que s'ha d'atorgar d'acord amb les bases, es pot sol·licitar un informe a les escoles oficials d'idiomes.

g) La puntuació màxima d'aquest apartat (coneixements d'altres llengües) és de 2 punts.

3. Publicacions.

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

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

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

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



**ANNEX III**

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





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





Codi lloc	DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Vincul. jurídica	Grup	Nivell Compl. destí	Comp. específic	Forma Provisió
Codi lloc	DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Vincul. jurídica	Grup	Nivell Compl. destí	Comp. específic	Forma Provisió
	Cap d'Unitat	Funcionari / a	A2	25	18.486,21 €	C
	Àrea T.I.C. i Anàlisi	Adm. procedència	Cos Procedència	Nivell Català	Observacions	Nº Llocs
	d'Informació	A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
CU3	Funcions	Desenvolupament i suport a usuaris en procediments i aplicatius de l'Oficina i resolució d'incidències de maquinari i programari				
		Anàlisi, disseny i desenvolupament d'aplicacions d'Administració Electrònica: tramitació electrònica, gestió de procediments, expedient i arxiu electrònic, portafirmes, notificacions, certificats, Oficina de Registre i seu electrònica.				
		Desenvolupament i implantació del procés d'adequació a les obligacions derivades de l'ENS i de la LOPD				
		Implementació, gestió i manteniment de les mesures de seguretat per als sistemes d'informació i infraestructures TIC				
		Administració de bases de dades				
		Gestió de la connectivitat amb Red Sara				
		Instal·lació i configuració d'aplicacions d'ofimàtica.				
		Suport en l'ús de sistemes audiovisuals i de videoconferència.				
		Encriptat i desencriptat de la informació de l'Oficina				
		Gestió de codis d'usuari i contrasenyes d'accés per al personal de l'oficina				
		Col·laborar amb l'Àrea d'Investigació en la captura i anàlisi de dades en mitjans electrònics, utilitzant eines informàtiques de recuperació de dades i lectura				
	Méritos Específicos	• Coneixements o experiència en sistemes operatius Windows, aplicacions ofimàtiques, manteniment d'equips d'ofimàtica i xarxes d'ordinadors.				3 punts
		• Coneixements de l'Esquema Nacional de Seguretat i protecció de dades personals				3 punts





CODI	ADMINISTRACIÓ PROCEDÈNCIA
A5	Totes les administracions públiques
CODI	COS PROCEDÈNCIA
TC	Tots els cossos generals i especials del grup i subgrup corresponent, ja siguin de l'Administració de l'Estat, de les Comunitats Autònomes, de l'Administració Local, així com el personal estatutari dels serveis de salut, personal universitari, personal al servei de les assemblees legislatives, al servei dels òrgans constitucionals o estatutaris, o personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional.
CODI	FORMA DE PROVISIÓ
C	Concurs
CODI	OBSERVACIONS
DE	Dedicació especial
IN	Incompatibilitat
RDT	Responsabilitat i dificultat tècnica



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

 Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció de les Illes Balears		SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO	
Convocatòria de provisió / Convocatoria de provisión			CO1/2019
A	DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
LLINATGES / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI-NIE
DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIONS / DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		CP	MUNICIPI / MUNICIPIO
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFONS / TELÉFONOS	E-MAIL	
B	LLOCS DE TREBALL ALS QUALS S'OPTA, PER ORDRE DE PREFERÈNCIA / PUESTOS DE TRABAJO A LOS CUALES SE OPTA, POR ORDEN DE PREFERENCIA		
	Codi / Código	Nom del lloc de treball / Nombre del puesto de trabajo	
1			
2			
3			
4			
C	DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		
DENOMINACIÓ DEL LLOC / DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ADMINISTRACIÓ O ENTITAT PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD PÚBLICA	
LOCALITAT / LOCALIDAD		NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTÍ / NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	
D	DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA		
E	SOL·LICITUD / SOLICITUD		
SOL·LICITO ser admès/sa a la convocatòria i DECLARO 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 cumpla los requisitos exigidos para participar			
LOCALITAT / LOCALIDAD			DATA / FECHA
SIGNATURA / FIRMA		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT / FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE	

