



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

11661

Resolució de 15 de novembre de 2021, per la qual es convoca la provisió de lloc de treball pel sistema de lliure designació a l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears (convocatòria de provisió núm. LD3/2021)

FETS

A la relació de llocs de treball vigent del personal de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció de les Illes Balears, aprovada mitjançant Resolució de la Comissió d'Afers Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears, en sessió de dia 20 de març de 2019 (BOIB de 30-3-2019), està previst el lloc de treball de Secretariària personal que quedarà vacant a partir de l'1 de gener de 2022 per jubilació de la titular, i dotat pressupostàriament.

Les funcions corresponents als llocs de treball de l'Oficina estan recollides en la Resolució 2/2021 de 15 de març de 2021 de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció de les Illes Balears, per la qual s'estableixen les esmentades funcions (BOIB núm. 37 de 18-3-2021).

FONAMENTS DE DRET

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 regeix pel que disposa aquesta llei i el reglament de règim 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.

L'art. 63 del Reglament de Funcionament i Règim Interior de l'Oficina, aprovat per la Comissió d'Afers Institucionals i Generals en sessió ordinària de 21-11-2018 (BOIB de 13-12-2018), disposa que "1. El personal al servei de l'Oficina es regeix pel que disposa 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. 2. La Llei autonòmica de funció pública i l'Estatut bàsic de l'empleat públic s'aplicaran supletòriament".

Per la seva banda, 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 per lliure designació, mitjançant convocatòria pública. La lliure designació és el sistema de provisió per als llocs de treball de naturalesa directiva i per als de secretaria personal.

L'article 75.1 de la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix 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.

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 III a regular el procediment que ha de seguir per proveir els llocs de treball pel sistema de lliure designació.

I, 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 el sistema de provisió dels llocs de treball, per a això pot comptar amb el suport de l'Escola Balear d'Administració Pública.

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 proveir, pel procediment de lliure designació, el lloc de treball que es detalla en l'Annex II d'aquesta resolució.

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



3r. Aprovar el model de sol·licitud que figura a l'Annex III.

4t. 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).

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que el va dictar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears (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 contenciosos administratius 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 contenciosa administrativa.

Palma, 15 de novembre de 2021

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 de les Illes Balears, pel procediment de lliure designació

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és proveir, mitjançant el procediment de lliure designació, el lloc de treball de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció de les Illes Balears, vacants i dotats pressupostàriament, que figuren en l'Annex II.

2. Forma de provisió

La provisió del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria es durà a terme pel procediment de lliure designació, tal com està recollit en la Relació de Llocs de Treball, i d'acord amb l'article 63 del Reglament de Funcionament i Règim Interior de la oficina, l'article 79 de la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, els articles 28 i següents del Decret 33/1994, de 28 de març, que aprova el Reglament de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional, i l'article 80 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Requisits

3.1 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 dels serveis de salut, personal universitari, personal al servei de les assemblees legislatives, al servei de els òrgans constitucionals o estatutaris o personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la de 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.

3.2 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 detalla l'annex II.

3.3 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.

4. Coneixements 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 la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de 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.

Els coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant el certificat oficial corresponent o el títol que acredita la possessió del nivell de coneixements al·legats, que justifiqui coneixements iguals o superiors al nivell C1.

5. Termini per presentar sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de quinze (15) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el «Butlletí Oficial de les Illes Balears» o bé l'anunci al BOE, si és posterior, data de la qual es informarà al web de l'Oficina (<https://www.oaib.es>).

6. Sol·licitud i documentació

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

b) 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 els cursos realitzats, el coneixement d'idiomes i qualsevol altre mèrit que es consideri apropiat a efectes d'apreciar la idoneïtat de l'interessat per al desenvolupament del lloc.

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 amb la sol·licitud, quan correspongui, i que poden plantejar dubtes sobre la procedència de valorar-los.

iv. Igualment, hauran de presentar el **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.

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

d) Llocs de presentació: La sol·licitud i la resta de la documentació s'han de presentar, dins el termini establert, en els llocs i pels 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, podrà presentar-se en el registre electrònic de l'Oficina a l'adreça electrònica <https://oaib.sedelectronica.es>, i en els restants registres electrònics de qualsevol entitat del sector públic, així com al Registre general de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció de les Illes Balears situat al carrer Alfons el Magnànim 29, 2º-1ª, 07004, de Palma.

e) 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 "provisió 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, Conselleria d'Administracions Públiques i Modernització, i entitat a qui s'encomani la gestió en matèria de riscos laborals, i poden ser publicats en el Butlletí Oficial de l'Estat, al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Oficina.

f) 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 sol·licitarà 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.

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

h) Devolució de documents originals: En el termini d'un mes comptat des del dia en què la resolució d'adjudicació del lloc de treball objecte 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.

7. Desenvolupament del procés de provisió

Entrevista: En funció de la documentació aportada, es podrà convocar les persones admeses, a una fase d'entrevista personal, assenyalant el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista.

L'entrevista es desenvoluparà mitjançant l'anàlisi de les dades professionals al·legades per la persona aspirant en el seu currículum, amb



l'objecte de determinar el nivell d'adequació de les competències tècniques i directives per ocupar el lloc de treball.

8. Termini per a resoldre

El termini per resoldre la convocatòria és d'un mes a comptar des del dia en què finalitzi el termini per presentar les sol·licituds.

No obstant això, el director de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció de les Illes Balears, mitjançant una resolució motivada, pot ampliar aquest termini fins a un altre mes addicional.

9. Resolució de la convocatòria

El director de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció de les Illes Balears ha de resoldre, bé l'adjudicació del lloc de treball a la persona que consideri més idònia, bé que es declari desert, encara que hi hagi personal que reuneixi els requisits exigits, si considerés que cap resulta idoni per al seu exercici.

La resolució de nomenament es motivarà amb referència al compliment per la persona elegida dels requisits exigits en la convocatòria, les circumstàncies i aptituds professionals que s'han tingut en compte per considerar que resulta la més idònia per a l'exercici del lloc de treball, així com a la competència per adoptar-la.

10. Presa de possessió

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 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, el termini serà de 30 dies.

El termini per prendre possessió comença a comptar a partir de l'endemà d'haver cessat en el lloc de treball d'origen. El cessament s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents a la publicació de la resolució de la convocatòria en el «Butlletí Oficial de les Illes Balears».



**ANNEX II**
Lloc de treball

Codi lloc	DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Vincul. jurídica	Grup	Nivell Compl.destí	Comp. específic	Forma Provisió
S1	Secretari / ària personal	Funcionari / a	C1	20	8.963,83 €	LLD
		Adm. procedència	Cos Procedència	Nivell Català	Observacions	Nº Llocs
		A5	TC	C1	DHE	1
	Funcions	Tasques pròpies de secretaria.				
		Gestió de l'agenda d'activitats del Director / a, director / a adjunt / ai Caps / es d'Àrea				
		Preparació de reunions				
		Generació de documents administratius				
	Requisits	Títol de Batxiller, de Tècnic / a superior en formació professional específica en matèria d'administració o les acreditacions equivalents				
		Experiència de dos anys en llocs de secretari / a, similars a les descrites en el lloc de treball				
		Coneixements d'aplicacions informàtiques per al tractament, arxiu i gestió de documentació administrativa				
	Mèrits	Experiència en atenció i informació al públic				
		Maneig d'ofimàtica a nivell usuari, internet, correu electrònic i xarxes socials				
		Nivell Intermedi-Alt (B2) de l'idioma anglès i / o francès, o equivalents				

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
LLD	Lliure designació
C	Concurs
CODI	OBSERVACIONS
DE	Dedicació especial
HDE	Horari i dedicació especial
IN	Incompatibilitat
RDT	Responsabilitat i dificultat tècnica



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

		SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ	
Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció de les Illes Balears		SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN	
Convocatòria de provisió / Convocatoria de provisión		LD3/2021	
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	LLOC DE TREBALL AL QUAL S'OPTA / PUESTO DE TRABAJO AL CUAL SE OPTA		
	Codi / Código	Nom del lloc de treball / Nombre del puesto de trabajo	
1	S1	Secretari/ària Personal / Secretario/a Personal	
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 LÒRGAN COMPETENT / FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE	

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/158/1100376>