

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS

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

7418

Resolució del director de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears pel qual s'aprova la convocatòria ordinària per accedir a nous nivells de carrera professional horitzontal del personal de l'Oficina

Antecedents

1. Mitjançant Resolució del director de 8-8-2022 (publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 105, de dia 9-8-2022) es va ratificar l'acord de la Mesa de Negociació de l'Oficina, de dia 4-8-2022, pel qual es va aprovar el règim de carrera professional dels funcionaris de l'Oficina en els termes de l'Acord sobre el model de carrera professional horitzontal del personal funcionari i laboral al servei dels Serveis Generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com les seves possibles modificacions i adaptacions.

2. Mitjançant resolució del director de l'Oficina de data 27 d'abril de 2023 (publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 55 de 29-4-2023) es va ratificar l'acord de la mesa de Negociació de 13 de març de 2023 de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears pel qual es regula el sistema d'avaluació de competències professionals que s'ha d'aplicar al personal funcionari de l'Oficina i les bases generals que regiran les convocatòries ordinàries de carrera professional. Atès què, tant a l'acord de carrera professional d'aquesta Oficina esmentat anteriorment com a l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals, de 4 de maig de 2015, mitjançant el qual es desenvolupa el punt 5è, carrera professional, de l'Acord del Consell de Govern de dia 24 d'octubre de 2008, es preveu que el procediment d'accés als diferents nivells de carrera professional ha de tenir caràcter preferentment anual, la present convocatòria es correspon a la de l'any 2023.

Fonaments de dret

1. L'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears —a partir d'ara "l'Oficina"— va ser creada per la Llei 16/2016, de 9 de desembre. L'article 22.5 de l'esmentada llei estableix que el personal al servei de l'Oficina es regirà 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. Al seu torn el Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina, aprovat per la Comissió d'Assumptes Institucionals i Generals del Parlament de les Illes Balears, en sessió de dia 21-11-2018 (*Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 156, de 13-12-2018) estableix en el seu article 63 que 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 allò 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. Al seu torn l'article 63.2 del Reglament estableix que la llei autonòmica de funció pública i l'Estatut bàsic de l'empleat públic s'aplicaran supletòriament.

2. L'article 16 i següents del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, estableix la carrera professional com el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional conforme als principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Per tot això, d'acord amb les facultats que m'atorga l'article 6.1.1) del Reglament de funcionament i règim interior de l'Oficina disposa la següent

Resolució

1. Convocar el procediment per accedir al sistema de carrera professional del personal funcionari de l'Oficina o per progressar en aquest sistema.

2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria (annex I)

3. Aprovar el model de sol·licitud (annex II)

4. Publicar aquesta Resolució a la pàgina web de l'Oficina i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el director de



l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, en data de la signatura electrònica (2 d'agost de 2023)

El director de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears
Cristóbal Milán Mateu

ANNEX I

Bases de la Convocatòria

1. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment d'accés als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal en desenvolupament del que disposa l'acord ratificat pel director de l'Oficina en data 27 d'abril de 2023.

2. Requisits

Per participar en aquesta convocatòria, el personal ha de complir els requisits següents:

2.1. Ser funcionari de l'Oficina

2.2. Tenir un període mínim de serveis prestats per accedir a cada nivell:

- a) Nivell I: 5 anys.
- b) Nivell II: 5 anys des de la data d'accés al nivell I.
- c) Nivell III: 5 anys des de la data d'accés al nivell II.
- d) Nivell IV: 5 anys des de la data d'accés al nivell III.

Es consideren serveis prestats a l'efecte d'aquest requisit els períodes de temps en situació de servei actiu o en situació amb reserva de plaça exercits en un lloc del mateix cos o escala —i especialitats, si escau— o en una categoria professional equivalent a qualsevol administració pública.

S'entendrà com a temps en situació de servei actiu o en situació amb reserva de plaça, el temps transcorregut en alguna de les situacions administratives:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Serveis en altres administracions públiques.
- d) Excedència voluntària per raó de violència de gènere o violència sexual, en els termes que estableix l'article 89.5 de l'EBEP.
- e) Excedència per cura de familiars.
- f) Excedència forçosa.
- g) Excedència especial que es regula en el Decret llei 5/2012.
- h) Excedència per funcionaris que hagin sofert danys físic o psíquics com a conseqüència d'activitat terrorista, així com els amenaçats en els termes de l'article 5 de la Llei 29/2011.

3. Mèrits necessaris

3.1. Haver obtingut del director de l'Oficina un informe d'aprofitament satisfactori que hagi avaluat els següents blocs:

Bloc I. Avaluació de competències professionals

L'avaluació de les competències es fonamenta en l'avaluació de les conductes professionals relacionades amb les competències necessàries per desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball.

La definició d'aquestes competències ha de permetre identificar els coneixements, habilitats, actituds i valors necessaris per desenvolupar la feina amb un grau d'eficàcia i eficiència òptim.

Bloc II. Avaluació dels resultants obtinguts

L'avaluació dels resultats obtinguts és fonamental en la consecució dels objectius d'una unitat, així com l'establiment d'un sistema d'indicadors per conèixer el grau de consecució.

L'avaluació del compliment d'objectius té en compte la consecució dels assignats, així com la implicació i contribució individual en la consecució dels objectius de la unitat.

3.2. Haver obtingut la puntuació mínima indicada en el següent bloc:

Bloc III. Aprenentatge, docència i gestió del coneixement

S'entén per aprenentatge el procés mitjançant el qual s'adquireix una determinada habilitat, s'assimila informació o s'adopta una nova estratègia per mantenir la competència professional i millorar-la, amb la finalitat de contribuir a elevar la qualitat dels serveis, a la consecució dels objectius estratègics de l'organització i al desenvolupament professional dels empleats públics.

S'entén per docència el procés de transmissió de coneixements, tècniques i habilitats. D'altra banda, s'entén per gestió del coneixement les diferents accions encaminades a crear, capturar, transformar, difondre i utilitzar el coneixement per a la gestió efectiva del capital intel·lectual en el desenvolupament de l'organització.

En aquest bloc cal obtenir la següent puntuació mínima:

- Personal funcionari dels subgrups A1 i A2: 30 punts.
- Personal funcionari dels subgrups C1 i C2: 20 punts.

3.3. Criteris de valoració i barem de puntuació relatius al bloc d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement

3.3.1. Aprenentatge

S'entén per aprenentatge el procés mitjançant el qual s'adquireix una determinada habilitat, s'assimila informació o s'adopta una nova estratègia per al manteniment i la millora de la competència professional, amb la finalitat de contribuir a elevar la qualitat dels serveis, la consecució dels objectius estratègics de l'organització i el desenvolupament professional dels empleats públics.

3.3.1.1. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament professional

L'Oficina és l'òrgan competent per establir, organitzar i desenvolupar una part de l'acció formativa amb el personal al seu servei.

En aquest apartat es valora la participació en accions formatives encaminades al manteniment, l'actualització i el perfeccionament professional, que imparteix l'Oficina o impartits o homologats per escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles, així com els cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, promoguts per qualsevol administració pública o sindicat.

També es valoren en aquest apartat els cursos o similars impartits o promoguts pels següents centres o organismes de caràcter oficial:

- L'Administració general de l'Estat.
- Les administracions de les comunitats autònomes.
- Les entitats que integren l'Administració local.
- Els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis).
- Els organismes del sector públic instrumental empresarial (entitats públiques empresarials i les societats mercantils públiques).
- El sector públic fundacional (fundacions).
- Les universitats.
- Les federacions o associacions d'entitats locals (com la FELIB).
- Les corporacions de dret públic (com col·legis professionals).

També es valora l'assistència a congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional que organitzen l'Oficina, l'EBAP, l'Administració de la CAIB i altres administracions, els seus ens instrumentals, les universitats, els col·legis professionals, així com les corporacions de dret públic vinculades a l'àmbit d'actuació de l'Oficina.

Així mateix, l'assistència a la formació que realitza el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears





també es valora com assistència d'acord amb el nombre d'hores certificat.

En cas que en els certificats de les accions formatives no consti la seva durada es valoraran amb 0,15 punts.

3.3.1.2. Formació acadèmica

Es valoren totes les titulacions acadèmiques diferents de les exigides com a requisit d'accés que tinguin caràcter oficial (o l'equivalència que tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional), així com les titulacions universitàries no oficials i els títols propis de postgrau de les universitats en la regulació dels ensenyaments propis.

3.3.1.3. Formació en una llengua del Marc comú europeu de referència

Es valoren tots els certificats del Marc comú europeu de referència per a les llengües o les equivalències legalment establertes, que expedixin les escoles oficials d'idiomes, les universitats o altres organismes oficials.

3.3.1.4. Coneixements de llengua catalana

Es valoren tots els certificats de llengua catalana superiors a l'exigit per accedir al lloc de treball. Es valoren els certificats que expedeix l'EBAP, els que expedeix o homologa l'òrgan corresponent competent en matèria de normalització lingüística o els que hagi declarat equivalents.

3.3.2. Docència i gestió del coneixement

S'entén per docència el procés de transmissió de coneixements, tècniques i habilitats. D'altra banda, s'entén per gestió del coneixement, les diferents accions encaminades a crear, capturar, transformar, difondre i utilitzar el coneixement per a la gestió efectiva del capital intel·lectual en el desenvolupament de l'organització.

3.3.2.1. Docència i col·laboració en el disseny i la planificació de la formació

Són objecte de valoració les següents activitats:

- Docència, definida com a acció d'impartir accions formatives de qualsevol modalitat al personal de l'Oficina, de l'Administració autonòmica i als altres empleats públics, dins dels plans de formació que organitza o homologa l'EBAP o altres administracions públiques.
- Realització de tasques de coordinació d'àrees de formació de l'Oficina o l'EBAP.
- Realització de les funcions que encomana l'Oficina com a responsable de formació.
- Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement, així com col·laboració en el disseny i la direcció d'accions formatives de nova creació que determini l'Oficina o l'EBAP.
- Participació en congressos, jornades o conferències com a ponent o conferenciant i activitats de docència universitària relacionats, en tots els casos, amb l'activitat professional i institucional.
- La impartició de cursos en qualsevol de les escoles o organismes descrits en l'apartat 2.3.1.1.

3.3.2.2. Gestió del coneixement. Són objecte de valoració les següents activitats:

- Participació en grups i comunitats d'aprenentatge relacionats amb l'activitat professional o institucional que organitza l'Oficina o l'EBAP.
- Participació com mentor o mentora, tutor o tutora o qualsevol altra figura anàloga, en els programes que desenvolupa l'Oficina o l'EBAP.
- Elaboració de material que encarrega l'Oficina o l'EBAP expressament per a la transmissió i la difusió del coneixement.
- Publicacions relacionades amb l'administració pública, tant en format digital com en paper, sempre que disposin d'ISBN, ISSN o dipòsit legal.
- Obtenció de reconeixements públics i premis relacionats amb l'àmbit de l'Administració pública o amb l'activitat professional o institucional.

3.3.3. Barem de puntuació:

Aprenentatge		
1. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament		Puntuació
1.1	Cursos amb certificat d'aprofitament	0,25 punts per hora



1.2	Assistència a congressos, jornades, conferències i tallers, així com altres accions formatives amb certificat d'assistència	0,15 punts per hora
2. Formació acadèmica i reglada		Puntuació
2.1	Títol de doctorat. Nivell 4 de MECES	15 punts per títol
2.2	Títol de postgrau universitari: màsters oficials universitaris	0,2 punts per crèdit
2.3	Títol de postgrau universitari: títols propis universitaris (màster, especialista universitari i expert universitari)	0,15 punts per crèdit
2.4	Títol de grau universitari. Nivell 3 de MECES	15 punts
2.5	Títol de grau universitari. Nivell 2 de MECES	10 punts
2.6	Títol de tècnic superior de formació professional. Nivell 1 de MECES	8 punts
2.7	Títol de tècnic mitjà de Formació Professional	5 punts
2.8	Títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria	3 punts
3. Formació en una llengua del Marc comú europeu - Certificats dels nivells del Marc comú europeu		Puntuació
Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A1		1 punt
Bàsic 2 (2n curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A2		1,5 punts
Intermedi 1 - Certificat de nivell B1		2 punts
Intermedi 2 (3r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell B1+		2,50 punts
Avançat (abans 1r curso cicle superior) - Certificat de nivell B2		3 punts
Avançat B2+ (abans 2n curso de cicle superior) - Certificat de nivell B2+		3,5 punts
Certificat de nivell C1		4 punts
Certificat de nivell C2		5 punts
4. Coneixements de llengua catalana		Puntuació
Certificat de nivell B1		2 punts
Certificat de nivell B2 (abans Certificat B)		3 punts
Certificat de nivell C1 (abans Certificat C)		4 punts
Certificat de nivell C2 (abans Certificat D)		5 punts
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E)		2 punts
Docència i gestió del coneixement		
1. Docència i col·laboració en el disseny i planificació de la formació		Puntuació
Docència		1 punt per cada hora
Coordinació d'àrees de formació		2 punts per any complet
Responsable de formació de l'Oficina		1 punt per any complet
Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement		1 punt per activitat
Col·laboració en el disseny i la direcció d'accions formatives de nova creació		0,5 punts per col·laboració
Participació en congressos, jornades o conferències, i activitat de docència		-Ponència: 2 punts
		-Comunicació o pòster: 1,5 punts
		- Docència universitària: 2 punts



2. Gestió del coneixement	Puntuació
Participació en grups de treball i comunitats d'aprenentatge	0,15 punts per hora de participació
Participació com mentor o mentora, o tutor o tutora en els programes que desenvolupa l'Oficina o l'EBAP	1 punt per programa
Elaboració de material per a la transmissió i la difusió del coneixement	0,10 punts per hora de formació a la qual es destini el material elaborat
Autoria de llibres, reculls normatius comentats o edicions equivalents en altres suports audiovisuals	- Autoria: 3 punts
	- Coautoría: 2 punts
Articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades	- Autoria: 1 punt
	- Coautoría: 0,5 punts
Obtenció de reconeixements públics i premis	2 punts

4. Criteris aplicables per aquesta convocatòria

4.1. En el supòsit dels apartats relatius a formació d'actualització i perfeccionament, docència i gestió del coneixement, es tindran en compte els mèrits obtinguts en els cinc anys anteriors al dia anterior a la publicació de la convocatòria.

4.2. En el supòsit dels apartats relatius a titulacions acadèmiques diferents de l'exigida per a l'accés al cos o categoria en què es pretén progressar en la carrera; a certificats de nivells d'idiomes del Marc comú europeu de referència, inclosos certificats de nivells de català superiors a l'exigut per accedir al cos o la categoria corresponent, i al certificat de coneixement de llenguatge administratiu, es tindran en compte els obtinguts en qualsevol moment anterior a la publicació de la convocatòria.

5. Procediment

5.1. Termini per presentar sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de quinze dies, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

5.2. Model de sol·licitud

Les sol·licituds s'ajustaran al model oficial establert a l'Annex adjunt.

5.3. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'han d'omplir i presentar en el Registre General de l'Oficina o en qualsevol altra de les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre.

5.4. Acreditació de requisits i mèrits necessaris

El compliment dels requisits haurà de ser acreditat per la persona sol·licitant.

Pel que fa als mèrits, les persones sol·licitants poden aportar els que considerin oportuns, d'acord amb l'Annex adjunt.

Pel fet de presentar la sol·licitud, la persona interessada accepta les bases de la convocatòria.

5.5. Comitè de Valoració

Per valorar les sol·licituds presentades es crea un Comitè de Valoració.

5.6. Funcions del Comitè de Valoració

- Rebre les sol·licituds presentades, comprovar els requisits i valorar els mèrits de les persones sol·licitants.
- Elevar al director de l'Oficina les propostes provisionals i definitives de les llistes de persones admeses i excloses de la convocatòria.
- Elevar a director la proposta definitiva d'estimació o desestimació de la sol·licitud d'accés a cada nivell.

5.7. Composició i funcionament del Comitè de Valoració



El Comitè de Valoració estarà format per tres funcionaris, preferentment caps d'Àrea, i el delegat o delegada de personal, el qual no tindrà dret a vot. Aquest Comitè estarà format per:

Presidenta:

-Maria Belén Méndez Alonso, suplent Eva María Ortín Pina

Vocals:

-María Jesús Romero Amengual, suplent Antonio Oliver Rotger

-Jaume Gerard Cirer Tortella, suplent Miquel Coll Porcel

Delegada de Personal:

-María José Sáez Díaz

Les persones que són membres de Comitè de Valoració s'han d'abstenir de formar-ne part si es donen els motius d'abstenció que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres de Comitè de Valoració estan obligats a guardar secret sobre els informes, les avaluacions, les deliberacions i els comentaris fets sobre les persones avaluades.

5.8. Llistes provisionals

Un cop vençut el termini per presentar sol·licituds i revisades les dades de les sol·licituds es publicarà, a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Oficina la Resolució del Director, que contindrà:

- La llista provisional de les persones que accedeixen a un nou nivell de carrera amb indicació del nivell de carrera que s'assoleix i de la data d'efectes administratius.
- La llista provisional de les persones a les quals es denega l'accés al nivell de carrera amb indicació del motiu.
- La llista de les persones a les quals es requereix l'esmena de la sol·licitud en el cas que, tot i complir els requisits dels apartats 2.1, 2.2 i 3.1, no obtenguin la puntuació mínima requerida en el bloc d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement en data 31 de desembre de 2022.

Les persones interessades disposaran del termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució que conté les llistes provisionals per a esmenar les deficiències i per formular les al·legacions que considerin oportunes contra l'exclusió.

5.9. Llistes definitives

Una vegada resoltes les esmenes i les al·legacions, el comitè de valoració ha d'elevat proposta de resolució al director que ha de contenir:

- La llista definitiva de persones que assolixen un nou nivell de carrera professional amb indicació del nivell assolit i de la data d'efectes administratius.
- La llista definitiva de les persones a les quals es denega l'accés a un nou nivell de carrera amb indicació del motiu.

La resolució del director s'ha de publicar de la mateixa manera que s'indica per a la resolució de les llistes provisionals.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el director de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

5.10. Termini de resolució i efectes

El termini màxim per resoldre aquest procediment és de sis mesos. Els efectes de la manca de resolució expressa són desestimatoris, d'acord amb la disposició addicional vuitena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. Efectes administratius i econòmics derivats del nivell de carrera assolit

Els efectes administratius i econòmics del nivell assolit es retrotrauen al dia de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.



ANNEX II Model de sol·licitud

Sol·licitud de participació en la convocatòria ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal del personal funcionari de carrera de l'Oficina

Dades personals i professionals

- DNI:
- Cognoms i nom:
- Grup Nivell de carrera:
- Cos, escala, especialitat / categoria professional:
- Situació administrativa:

1. Sol·licita l'admissió a la convocatòria de carrera ordinària aprovada en la Resolució de ____ de ____ de ____ del director de l'Oficina, i declara que són certes totes les dades d'aquest document.

2. Declara que compleix els requisits exigits per participar en la convocatòria.

3. Declara que disposa dels mèrits mínims establerts a la convocatòria consistents en:

- Haver obtingut l'informe satisfactori d'aprofitament, de conformitat amb el que preveu l'apartat 3.1 de la Resolució de convocatòria.
- Comptar amb la puntuació mínima que estableix la convocatòria relativa als mèrits del bloc d'Aprenentatge, docència i gestió del coneixement de l'apartat 3.2.

Dona el consentiment perquè l'Oficina tracti les seves dades personals als efectes derivats d'aquesta convocatòria.

Palma, ____ de ____ de ____

Firma:



ANNEX
Mèrits al·legats

Cognoms i nom:

D.N.I.:

Grup Nivell de Carrera:

Fotocòpia confrontada, amb identificació del personal funcionari de carrera que realitza i signa la confrontació, de cada un dels següents documents:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

Palma, ____ de ____ de ____

Firma:

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/108/1142272>

