



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

SINDICATURA DE COMPTES

5893

Acord del Consell de la Sindicatura pel qual s'aprova la convocatòria per a la provisió, pel procediment de concurs, del lloc de treball de tècnic/tècnica d'Administració general de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears

Fets

1. En la Relació de llocs de treball de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, la versió consolidada de la qual va ser publicada en el BOIB núm. 137, de 7 d'octubre de 2023, està previst el lloc de treball de tècnic/tècnica d'Administració general, el qual està vacant i dotat pressupostàriament.
2. La Relació de llocs de treball de l'SCIB disposa la cobertura del lloc de treball de tècnic/tècnica d'Administració general mitjançant el sistema de concurs.
3. Mitjançant l'Acord del Consell de la Sindicatura de 27 de març de 2025 (BOIB núm. 41, de 3 d'abril de 2025), es va aprovar la convocatòria per a la provisió, pel procediment de concurs, del lloc de treball de tècnic/tècnica d'Administració general de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears. Aquesta convocatòria va ser declarada deserta, atès que en el termini de presentació de sol·licituds no se'n va presentar cap.
4. S'ha considerat oportú tornar a aprovar la convocatòria en els mateixos termes, però amb un termini de presentació de sol·licituds més llarg, amb la finalitat de donar-li més difusió i publicitat.

Fonaments de dret

1. L'article 28. 2 de la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, disposa que el personal al servei de la Sindicatura es regeix pel que estableixen aquesta Llei i el Reglament de règim interior; en allò que no s'hi disposa, li és aplicable el règim establert amb caràcter general per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
2. 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.
3. 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 procediment de concurs.
4. L'article 16. k de la Llei 4/2004 esmentada estableix que correspon al Consell aprovar les bases i les convocatòries de personal.

Per tot això, en la sessió de 28 de maig de 2025 el Consell

Acorda

1. Aprovar la convocatòria per proveir, mitjançant el procediment de concurs, el lloc de treball de tècnic/tècnica d'Administració general de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, les característiques i els requisits del qual s'assenyalen en l'annex I.
2. Aprovar les bases i el barem de mèrits que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annexos I i II, respectivament.
3. Nomenar les persones que són membres de la Comissió Tècnica de Valoració d'aquesta convocatòria, que figuren en l'annex III.
4. Aprovar el model de sol·licitud i el model de certificat dels serveis prestats a altres administracions, que s'adjunten com annexos IV i V, respectivament.

5. Publicar aquest Acord i els seus annexos en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

A la data de la signatura electrònica (28 de maig de 2025)

El síndic major
Joan Rosselló Villalonga

Interposició de recursos

Contra aquest Acord, el qual exhaureix la via administrativa en virtut del que estableix la disposició addicional primera, apartat 2, de la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, podeu interposar un recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de publicar-se, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. També podeu interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de publicar-se, segons el que disposen els articles 10. 1. c i 46. 1 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa

ANNEX I **Bases**

Primera.

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, mitjançant personal funcionari, el lloc de treball de tècnic/tècnica d'Administració general de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, vacant i dotat pressupostàriament.

Característiques:

Subgrup: A1. Complement de destinació: 23. Complement específic: 20. 369,43 euros.

Observacions: rendiment i dificultat tècnica, incompatibilitat, horari i dedicació especial, i disponibilitat i desplaçament.

Funcions: col·laborar en l'administració del Servei de Secretaria; tramitar expedients econòmics administratius, de contractació, de personal i d'organització; cooperar en els processos de selecció i provisió; assistir el cap o la cap del Servei de Secretaria en les tasques derivades de la implantació i el manteniment de l'administració electrònica (arxius, registre, gestor d'expedients, portal de transparència, portal web, seu electrònica, etc), i dur a terme totes les tasques que li encomani el cap o la cap del Servei de Secretaria.

Requisits:

Ser personal funcionari de carrera del subgrup A1

Administració de procedència: totes les administracions públiques. Cos de procedència: tots els cossos o escales del subgrup A1.

Estar en possessió del títol oficial de grau o llicenciatura en dret.

Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1, o equivalent.

Segona.

Forma de provisió i requisits

1. El proveïment del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria es du a terme pel procediment de concurs. La convocatòria s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

2. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la suspensió ferma, sempre que compleixi els requisits que disposa la Relació de llocs de treball, descrits en la base primera. No hi poden participar els funcionaris que no han complert el temps mínim de permanència legalment establert des que se'ls va adjudicar amb caràcter definitiu el lloc de treball del qual són titulars.

3. Per acreditar el compliment dels requisits, els aspirants han de presentar els documents següents:



- a) Document acreditatiu de ser funcionari de carrera del subgrup A1 en situació administrativa distinta a la suspensió ferma.
- b) Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Les persones aspirants, en comptes de presentar el document nacional d'identitat, poden, quan emplenin la sol·licitud, donar el consentiment exprés a fi que l'SCIB consulti i comprovi les dades i els documents necessaris, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015.
- c) Fotocòpia del títol oficial de grau o llicenciatura en dret.
- Les persones aspirants, en lloc de presentar el títol universitari, poden, quan emplenin la sol·licitud, donar el consentiment exprés a fi que l'SCIB consulti i comprovi les dades i els documents necessaris, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015.
- En cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana C1.
- El certificat ha de ser dels que expedeix la Conselleria de Turisme, Cultura i Esports del Govern de les Illes Balears, o hi ha d'estar homologat per l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitat i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les, o hi ha de ser equivalent conforme a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
- e) Certificat expedit per l'òrgan competent que acredite el compliment del temps mínim de permanència en el seu lloc de treball per poder concursar, d'acord amb la normativa aplicable.

Tercera.

Persones amb discapacitat

1. El personal funcionari amb alguna discapacitat reconeguda davant l'Administració pot instar en la sol·licitud l'adaptació del lloc de treball que no suposi una modificació substancial del context de l'organització.
2. L'SCIB ha de demanar a la persona interessada la informació que consideri necessària, i també el dictamen dels òrgans tècnics de l'Administració, sobre la procedència de l'adaptació i sobre la compatibilitat d'aquesta amb les tasques i les funcions del lloc de treball.
3. En la resolució que posa fi al proveïment del lloc de feina s'ha de determinar, així mateix, l'adaptació sol·licitada del lloc, si escau.

Quarta.

Sol·licituds i documentació

1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de formular en el model oficial adjunt de l'annex IV.
2. El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, comptadors des de l'endemà de publicar-se la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
3. Les sol·licituds i la resta de documentació s'han de presentar en el Registre General de la Sindicatura de Comptes (c/ de Sant Feliu, 8A, 07012 Palma, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), adreçades al síndic major. També es poden presentar en qualsevol de les formes que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els documents que es presentin mitjançant el tràmit d'instància genèrica, al qual es pot accedir a través de la seu electrònica de l'SCIB, <<https://seu.sindicaturaib.org>>, han d'estar signats electrònicament cada un d'ells.

4. No s'admeten les sol·licituds registrades fora del termini establert, que s'arxivien.
5. En cap cas són objecte de valoració els mèrits no al·legats o els al·legats però no acreditats documentalment abans del dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
6. Els requisits i els mèrits de totes les persones candidates s'han de referir a la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds, i s'han de mantenir durant tot el procediment de provisió.

7. La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa que l'aspirant coneix i accepta inequívocament que l'òrgan competent en tracti les dades de caràcter personal únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds té en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals.



Si l'aspirant vol rebre les notificacions o les comunicacions a través de mitjans electrònics, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, hi ha de donar el consentiment exprés. En cas de no donar-lo, les notificacions i les comunicacions amb la persona interessada s'han de realitzar en paper, sense perjudici que la notificació o la comunicació es posi a disposició de la persona interessada en l'adreça electrònica habilitada única (<<https://dehu.redsara.es>>) perquè es pugui accedir al contingut de manera voluntària.

Cinquena.

Llista de persones admeses i excloses

1. En haver finalitzat el termini per presentar sol·licituds, el síndic major ha de dictar una resolució per la qual aprova i fa pública la llista provisional de persones admeses i excloses del concurs, amb expressió de la causa d'exclusió, la qual es publicarà en el tauler d'anuncis de l'SCIB i de la seu electrònica (<<https://seu.sindicaturaib.org>>).
2. Les persones excloses disposen d'un termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de publicar-se la resolució per esmenar les deficiències detectades i per aportar els documents preceptius.
3. En haver acabat el termini indicat, el síndic major ha de dictar una resolució per la qual aprova 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 tauler d'anuncis de l'SCIB i de la seu electrònica (<<https://seu.sindicaturaib.org>>).

Sisena.

Concurs de mèrits

1. El barem de mèrits que s'ha d'aplicar per resoldre el concurs és el que figura en l'annex II.
2. Per poder obtenir un lloc de treball és necessari arribar a la puntuació mínima de 15 punts.
3. En cas d'igualtat en la puntuació total dels mèrits al·legats, per dirimir l'esmentada igualtat, s'ha d'acudir a la puntuació atorgada a la valoració de l'experiència professional (apartat 4 de l'annex II) i, en cas de persistir la igualtat, s'ha d'atorgar el lloc de treball a la persona candidata amb més antiguitat a l'SCIB. Si encara persisteix l'empat, s'adjudicarà el lloc de treball al candidat que acrediti més antiguitat a l'Administració pública.

Setena.

Comissió tècnica de valoració

1. Les persones que formen part de la Comissió Tècnica de Valoració d'aquesta convocatòria figuren en l'annex III.
2. Les persones que són membres d'aquesta Comissió s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que disposa l'article 23. 2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
3. 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 i del secretari, i que hi siguin presents la majoria de membres, titulars o suplents.
4. Les funcions bàsiques de la Comissió Tècnica de Valoració són les següents:
 - a) Valorar els mèrits que al·leguen les persones candidates en la forma que estableix aquesta convocatòria. A aquest efecte, es pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que es consideri necessària a fi 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.
 - c) Fer la proposta del nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més alta.
5. El secretari 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 tots els membres que hi hagin assistit.
6. Si alguna persona que és membre de la Comissió no vol signar l'acta, se n'ha de deixar constància en l'acta, la qual es considera vàlida sense la seva signatura.
7. Quan resulti necessari que la Comissió apliqui 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.



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

9. Qualsevol persona que sigui membre de la Comissió Tècnica de Valoració 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, un escrit que contengui fidelment la intervenció o la proposta.

Vuitena.

Resolució de la convocatòria

1. El termini per resoldre la convocatòria és d'un mes, comptador des de l'endemà de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, mitjançant una resolució motivada. El síndic major pot ampliar aquest termini fins a un mes més.

2. Cinc dies abans, com a mínim, de complir-se el termini per resoldre el concurs, la Comissió ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'SCIB i de la seu electrònica (<<https://seu.sindicaturaib.org>>) la proposta provisional d'adjudicació del lloc de treball.

3. Atesa la proposta provisional esmentada, les persones interessades hi 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.

4. Després d'haver examinat les observacions i les reclamacions presentades dins el termini, 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 reclamacions abans esmentades. Així mateix, la proposta definitiva pot incloure, respecte de la provisional, l'esmena d'ofici dels errors observats.

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

6. Després d'haver vist la proposta definitiva, i d'acord amb l'article 24. e de la Llei 4/2004, correspon al síndic major resoldre aquesta convocatòria, i també adjudicar el lloc de treball.

7. La resolució del síndic major d'adjudicació del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Novena.

Presa de possessió

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

En els casos que la persona adjudicatària ho demani i, a més, ho justifiqui degudament, el síndic major li pot concedir una pròrroga del termini, tal com exposa l'apartat 3 d'aquesta base.

2. El termini de presa de possessió comença a comptar l'endemà del cessament, el qual s'ha d'efectuar durant els tres dies hàbils següents a la publicació de l'adjudicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

3. El síndic major pot, excepcionalment, prorrogar, per un termini de fins a vint dies hàbils, la incorporació de la persona funcionària a la nova destinació si implica canvi de localitat i s'al·leguen i s'acrediten raons justificatives de la pròrroga sol·licitada.

4. El còmput dels terminis possessoris, en tot cas, s'inicia quan finalitzen els permisos o les llicències que s'han concedit a la persona interessada, tret que, per causes justificades, l'òrgan competent acordi suspendre'n el gaudi.

5. El personal funcionari que obtengui com a titular el lloc de feina hi ha de romandre un mínim de dos anys. Durant aquest període no pot participar en convocatòries ordinàries de provisió de llocs de feina.

Desena.

Norma final

D'acord amb el que estableix la disposició addicional primera de la Llei 4/2004, de 2 d'abril, de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears, aquesta convocatòria i els actes administratius que se'n derivin poden ser impugnats en els casos i en la forma establerta per aquesta Llei i el Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes i, supletòriament, els són aplicables les disposicions de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i també les de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



ANNEX II
Barem de mèrits

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 forma següent:

- a) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior al del lloc al qual es concursa: 1 punt.
- b) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, igual al del lloc al qual es concursa: 0,75 punts.
- c) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 0,50 punts.

La puntuació màxima de l'apartat 1 és d'1 punt.

S'acredita amb l'acte administratiu de reconeixement del grau personal o amb el certificat expedit per l'òrgan corresponent.

2. Prestació de serveis

Es valora el temps en què s'han ocupat llocs de treball com a personal funcionari en les diferents administracions públiques, segons el nivell dels llocs. També es valora en aquest apartat la prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa o una comissió de serveis en atribució temporal de funcions.

La puntuació màxima de l'apartat 2 és de 3 punts.

Només es valoren els mesos sencers en còmput global dels períodes corresponents a cada un dels apartats que s'indiquen a continuació:

- a) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació superior al del lloc en el qual es concursa: 0,030 punts per mes.
La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és d'1,5 punts.
- b) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc en el qual es concursa: 0,025 punts per mes.
La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és d'1,5 punts.
- c) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació inferior al del lloc en el qual es concursa: 0,020 punts per mes.
La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és d'1 punt.

La prestació de serveis s'acredita amb un certificat expedit per l'administració corresponent, en el qual constin la data d'inici i de finalització, el cos, l'escala i l'especialitat, així com el nivell corresponent a cada un dels llocs ocupats com a personal funcionari. Aquest certificat s'ha de fer necessàriament amb el model que figura com a annex V.

3. Antiguitat

Es valora el temps de serveis prestats i reconeguts en l'Administració pública, d'acord amb el que disposa la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb la puntuació següent: 0,020 punts per mes sencer.

La puntuació màxima de l'apartat 3 és de 5 punts.

Per acreditar l'antiguitat s'ha d'aportar un certificat expedit per l'administració corresponent.

4. Experiència professional

L'experiència professional es valora de la forma següent:

Només es valora l'experiència professional en l'Administració pública com a funcionari o personal laboral del subgrup A1, desenvolupant funcions relacionades amb la tramitació d'expedients econòmics administratius, la contractació administrativa, la gestió de personal o la implementació i manteniment de l'administració electrònica: 0,030 punts per mes, fins a un màxim de 7 punts.

L'experiència professional en l'Administració pública s'acredita mitjançant un certificat en el qual constin la vinculació amb l'Administració, el subgrup funcional, el temps que ha ocupat els llocs de treball i les tasques desenvolupades.

Es valoren els certificats següents:

- Certificat de nivell C2 de coneixement de llengua catalana o equivalent: 0,5 punts.
- Certificat de coneixements específics de llenguatge administratiu: 1 punt.



Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial o el títol que certifica la possessió del nivell de coneixements al·legat.

La puntuació màxima de l'apartat 5 és d'1,5 punts.

6. Formació

La valoració de la formació es regeix pels criteris que s'indiquen a continuació:

Només es valoren en aquest apartat els cursos següents:

- Els impartits per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles.
- Els impartits en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, promoguts per qualsevol administració pública o sindicat.
- Els impartits, promoguts, acreditats o reconeguts per les administracions públiques, les universitats, les corporacions de dret públic —com ara els col·legis professionals i les seves agrupacions institucionals—, les federacions o les associacions d'entitats locals, les mútues d'accidents de treball i malalties professionals, els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis), els organismes del sector públic instrumental empresarial amb personificació pública que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials) i les fundacions del sector públic.

Els cursos únicament es valoren si tenen una duració de 10 o més hores i si el certificat o diploma corresponent és de data posterior a 1 de gener de 2015.

No es valoren els certificats que no indiquin les hores de durada de l'acció formativa, els cursos de doctorat o els derivats de processos selectius.

La participació en cursos o la impartició 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 hagin motivat la modificació dels continguts.

La puntuació de les accions formatives és la següent:

a) Cursos directament relacionats amb les funcions del lloc de treball:

- Cursos impartits: 0,03 punts per hora, fins a un màxim de 3 punts.
- Cursos rebuts, quan el certificat n'acrediti l'aprofitament: 0,015 punts per hora, fins a un màxim de 1,5 punts.
- Cursos rebuts, quan el certificat n'acrediti l'assistència: 0,007 punts per hora, fins a un màxim de 0,5 punts.

b) Cursos transversals amb certificat d'aprofitament (aplicacions informàtiques, igualtat, prevenció de riscos laborals, transparència, protecció de dades): 0,007 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt.

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

La formació s'acredita amb els certificats corresponents.

7. Permanència en el lloc de treball de destinació definitiva

Es valora la permanència en el lloc de treball des del qual es participa, sempre que s'hagi obtingut per qualsevol procediment de provisió que atorgui la titularitat d'aquest amb caràcter definitiu.

Aquest mèrit es valora a raó de 0,015 punts per mes de permanència, amb un màxim de 2,5 punts.

Aquest mèrit s'acredita amb el certificat expedit per l'administració corresponent.



ANNEX III Comissió Tècnica de Valoració

Titulars:

Presidenta: Sra. María Antonia Andreu Servera, cap del Servei de Secretaria de l'SCIB.
Vocal-secretària: Sra. Maria del Carme Bennàssar Ferragut, cap de la Secció I de l'SCIB.
Vocal: Sr. Joan Martí Cerdà, auditor de l'SCIB.

Suplents:

Presidenta: Sra. Isabel Marta Monjo Bordoy, cap del Servei Jurídic de l'SCIB.
Vocal-secretària: Sra. María Milagros Vázquez Crespo, auditora de l'SCIB.
Vocal: Sr. Francisco Javier Muñoz Pizá, auditor de l'SCIB.





ANNEX IV Model de sol·licitud

1. Dades personals

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

DNI:Data naixement:

2. Dades professionals:

Cos o escala a què pertany:

Administració:

Centre directiu:

Lloc de treball:

Nivell:

CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ

Notificació electrònica

En cas de notificació electrònica, els avisos de la posada a disposició de la notificació en l'Adreça Electrònica Habilitada Única (<<https://dehu.redsara.es>>) s'envien a l'adreça electrònica que la persona sol·licitant ha facilitat a les dades personals, si no en facilita una de nova per rebre les notificacions:

Adreça electrònica:

Notificació per correu postal

En cas de notificació per correu postal, les notificacions s'envien a l'adreça que la persona sol·licitant ha posat a les dades personals, si no en posa una de nova per rebre les notificacions:

Adreça:

Municipi:

Província:

CP:

(Això sens perjudici que la notificació o la comunicació es posi a disposició de la persona interessada en l'Adreça Electrònica Habilitada Única, <<https://dehu.redsara.es>>, perquè pugui accedir al contingut de manera voluntària)

Sol·licit prendre part en la convocatòria per a la provisió, pel procediment de concurs, del lloc de treball de tècnic/tècnica d'Administració general, declarar que són certes totes les dades d'aquest document i que complesc les condicions que exigeix la convocatòria, les quals em compromet a provar documentalment.

D'acord amb els articles 28. 2 i 28. 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques, s'entén concedit el consentiment per consultar dades relatives a documents expedits o en poder de les administracions públiques. Si no us hi oposau expressament, l'SCIB verificarà les dades relatives a:

- DNI
- Titulacions universitàries

Si us OPOSAU a la consulta, marcau la casella següent:

M'OPÒS a la consulta de les dades i els documents esmentats (heu d'aportar els documents acreditatius exigits en la convocatòria).



Don el consentiment perquè l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria.

..... d de 20..

[rúbrica]

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: SINDICATURA DE COMPTES DE LES ILLES BALEARS

Finalitat: gestionar la vostra sol·licitud d'admissió al procés selectiu convocat.

Drets: teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: podeu consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la política de privacitat aplicable a proves selectives, disponible a <www.sindicaturaib.org>.

SÍNDIC MAJOR DE LA SINDICATURA DE COMPTES DE LES ILLES BALEARS





ANNEX V

Certificat de serveis prestats en altres administracions

Organisme/unitat/centre directiu emissor d'aquest certificat:
Administració:
Nom i llinatges de la persona que certifica:
Càrrec de la persona que certifica:
Certific: Que, d'acord amb les dades que consten en aquest òrgan, amb referència a la data de de 2025, en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de tècnic/tècnica d'Administració general de l'SCIB, el funcionari / la funcionària les dades del/ de la qual s'especifiquen a continuació ha prestat serveis i té l'antiguitat següent reconeguda en aquesta Administració:

1. Dades del funcionari / de la funcionària		
Nom i llinatges	DNI	Cos, escala o especialitat a què pertany

2. Antiguitat reconeguda		
Anys	Mesos	Dies

3. Serveis prestats com a funcionari/funcionària											
Nom del lloc	Grup	Nivell	Administració	Des de			Fins a			Total mesos	Total dies

I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada, a l'efecte que es pugui acreditar en el concurs de provisió del lloc de treball de tècnic/tècnica d'Administració general de l'SCIB.

....., de de 20..

[rúbrica]

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/69/1191860

