Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

11481 ***Resolución de la consejera de Administraciones Públicas, de 4 de junio de 2013, por la que se aprueban la convocatoria, las bases, el baremo de méritos y la designación de la Comisión Técnica de Valoración del concurso específico para proveer dos puestos de trabajo de interventor/a delegado/ada adscritos a la Intervención General de la Consejería de Hacienda y Presupuestos***

Antecedentes

1. El artículo 75 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dispone que los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se tienen que proveer ordinariamente por los sistemas de concurso o de libre designación, mediante convocatoria pública.

2. El Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, dedica el capítulo II a regular el concurso de méritos como procedimiento normal para proveer puestos de trabajo y el capítulo III regula el sistema de libre designación como procedimiento excepcional para proveer puestos de trabajo.

Por otra parte, el artículo 18 del Decreto 33/1994 dispone que, con carácter excepcional, y sólo para plazas singularizadas, se pueden convocar concursos específicos, y que la resolución que los convoca puede establecer que estos concursos constan de dos fases: una primera fase en que se valoran los méritos de necesaria consideración en qué hace referencia el artículo 14 del Decreto 33/1994, y una segunda fase que consiste en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada plaza, que se tienen que especificar expresamente en la convocatoria.

Asimismo, la resolución que convoca el concurso tiene que incluir la descripción del puesto de trabajo que, al menos, tiene que comprender las peculiaridades derivadas de la naturaleza de las funciones y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.

3. Cabe mencionar la disposición adicional duodécima de la Ley 3/2007, introducida por la Ley 9/2012, de 19 de julio, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en virtud de la cual el conocimiento de la lengua catalana no es, de manera general, un requisito para acceder a la condición de empleado público de las administraciones publicas del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, ni para ocupar puestos de trabajo.

No obstante, se exceptúan determinados supuestos correspondientes a puestos de trabajo para cuya ocupación se exige un requisito de conocimientos de lengua catalana, el cual tiene que figurar en la relación de puestos de trabajo.

4. Por otra parte, puesto que para dar cumplimiento al mandato que contiene la disposición adicional octava de la Ley 7/2007, de 27 de abril, del Estatuto básico del empleado público, el Consejo de Gobierno aprobó el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (servicios generales) 2012-2015, mediante el Acuerdo de 29 de junio de 2012 (BOIB nº. 98, de 7 de julio), se tienen que introducir las medidas que prevé el Plan mencionado en cuanto a las bases de los concursos para proveer puestos de trabajo, como el cómputo, a efectos de valorar el trabajo desarrollado y los méritos correspondientes, del tiempo que los candidatos han permanecido en situación de excedencia, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o la paternidad y en razón de guarda legal o cuidado de familiares. No hay constancia de infrarepresentación de mujeres en los cuerpos y escalas que pueden participar en esta convocatoria.

5. El objeto de esta Resolución constituye la aprobación de la convocatoria para la provisión con personal funcionario de dos puestos de trabajo de interventor delegado de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La provisión se lleva a cabo por el procedimiento de concurso específico.

Por todo ello, de acuerdo con la competencia que prevé el artículo 6.3 *f* de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, habiendo concluido la negociación con las organizaciones sindicales en la Mesa Sectorial de Servicios Generales, dicto la siguiente

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de un concurso específico para proveer dos puestos de trabajo de interventor/a delegado/ada adscritos a la Intervención General de la Consejería de Hacienda y Presupuestos, con las características que se indican en el anexo 1.

2. Aprobar las bases y el baremo de méritos que tienen que regir esta convocatoria, los cuales se adjuntan como anexos 2 y 3, respectivamente.

3. Nombrar a las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración de esta convocatoria, las cuales figuran en el anexo 4.

4. Ordenar que esta Resolución se publique en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) y se anuncie en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

Interposición de recursos

Contra esta Resolución –que agota la vía administrativa- se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Administraciones Públicas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con el artículo 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Marratxí, 4 de junio de 2013
La consejera de Administraciones Públicas
María Nuria Riera Martos

Anexo 1
Descripción de los puestos de trabajo

- Denominación de los puestos: Interventor/a delegado/ada

- Características de los puestos:

Consejería: Hacienda y Presupuestos

Centro directivo: Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Código unidad: HSP0410001

Código puesto: F00950001

Destino: Palma

Nivel de catalán: sin nivel

Nivel del complemento de destino: 29

Complemento específico: 21.471,10 €

Administraciones públicas de adscripción: A5 Todas las administraciones públicas

Número de puestos: 2

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

Grupo de titulación: A1

Cuerpo: 0012 (cuerpo superior de interventores y auditores del Estado), 2522 (escala de intervención de las Islas Baleares del cuerpo superior de administración de la CAIB), 0600 (cuerpo superior de finanzas del Estado a extinguir), 3013 (subescala de intervención-tesorería, categoría superior), 3014 (subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada).

Forma de provisión: concurso singularizado

Observaciones: DE = Dedicación especial; RDT= Rendimiento y dificultad técnica; IN= Incompatibilidad

- Funciones de los puestos:

Son las funciones y las competencias que determina el título IV del Texto refundido de la Ley de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto legislativo 1/2005, de 24 de junio, con la denominación "De la Intervención, del control financiero y de la contabilidad pública" y, más concretamente, las que determina el artículo 7 del Decreto 32/2008, de 14 de marzo, por el cual se regula la organización, la estructura y las funciones de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 41, de 25 de marzo de 2008) o las normas que los sustituyan, como también las que le correspondan por delegación.

Las intervenciones delegadas ejercen, de forma desconcentrada, en los términos que determina el interventor o interventora general, las funciones indicadas al artículo 2.2 del Decreto 32/2008. En particular, corresponde a las intervenciones delegadas:

a) Llevar a cabo al control interno previo de los actos y de los expedientes que generan la autorización y el compromiso de los gastos y el reconocimiento de las obligaciones que se originan como consecuencia de los actos de gestión sometidos a esta modalidad de control, en los casos en qué no está expresamente atribuida al interventor o interventora general.

b) Controlar los documentos de gestión del presupuesto de gastos de los centros a los cuales están adscritas.

c) Ejercer las funciones de control posterior mediante la realización de los controles financieros que determina el interventor o la interventora general.

d) Emitir los informes preceptivos en los supuestos de omisión de la fiscalización previa.

e) Controlar los fondos entregados a justificar.

f) Asesorar a los órganos de gestión en el ejercicio de sus funciones y asistir a los órganos colegiados en los cuales, en razón de su rango, cargo o ámbito competencial, tienen que participar, hay que informar o bien tienen que asistir.

g) Coordinar y centralizar el suministro de la información contable del centro gestor al cual están adscritas en la forma que establece el interventor o interventora general.

h) Dirigir al personal adscrito a cada una de las intervenciones delegadas.

i) Todas aquellas otras funciones que le encargue el interventor o la interventora general o le reconozca la normativa vigente.

Anexo 2
Bases

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión con personal funcionario de dos puestos de trabajo de interventor delegado adscritos a la Intervención General de la Consejería de Hacienda y Presupuestos, mediante el sistema de concurso específico, con las características que figuran en el anexo 1.

2. Forma de provisión

La provisión de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se hace mediante el sistema de concurso específico de méritos.

3. Requisitos y condiciones de la participación

3.1. Las condiciones generales, los requisitos y los méritos de todos los candidatos tienen que estar referidos a la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes, y se tienen que mantener durante todo el procedimiento del concurso.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

3.2. Todo el personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, sea cuál sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme, puede participar en esta convocatoria siempre que haya cumplido el tiempo mínimo legalmente establecido de permanencia en el puesto de trabajo, de acuerdo con las normas que reflejan los apartados siguientes, y el resto de los requisitos que se exigen.

3.3. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular puede participar en esta convocatoria si lleva más de dos años en esta situación, siempre que cumpla el resto de requisitos, y tiene que consignar expresamente en la solicitud que quiere reingresar al servicio activo.

Las personas en situación de excedencia voluntaria especial, igual que, en general, el personal funcionario que está en alguna situación que implica el derecho a la reserva de puesto de trabajo de acuerdo con el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, puede participar en esta convocatoria, y tiene que permanecer en la situación que corresponda, con reserva del puesto obtenido.

3.4. De acuerdo con el apartado 3 del artículo 81 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el personal funcionario titular de un puesto de trabajo sólo puede participar en esta convocatoria si se han cumplido como mínimo dos años desde que tomó posesión, o el tiempo mínimo de permanencia indicado en la convocatoria mediante la cual se le adjudicó con carácter definitivo, en caso de que este periodo de tiempo mínimo sea más largo, ya sea por haber obtenido destino definitivo en un proceso selectivo de ingreso, por el turno libre o por el turno de promoción interna (sin perjuicio de lo que dispone el apartado siguiente), o bien a través de la adjudicación de un puesto de trabajo mediante un sistema de provisión ordinario anterior, con las excepciones que prevé el artículo 81.4 de la Ley antes mencionada.

En el supuesto de que la persona interesada acredite que el día de toma de posesión se aplazó por interés del servicio, el plazo tiene que contar desde el día en que tomaron posesión el resto de personas adjudicatarias del mismo proceso de provisión o del mismo proceso selectivo de su cuerpo, escala y turno.

3.5. De acuerdo con lo que establece el artículo 81.3 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, al personal que accede a otro cuerpo o a otra escala por promoción interna o por integración y permanece en el puesto de trabajo que ocupaba como titular, se le tiene que computar también el tiempo de servicios prestados en este puesto en el cuerpo o la escala de procedencia. Esta misma regulación se tiene que aplicar al personal que accedió a otro cuerpo o a otra escala por promoción interna y optó por la conversión directa de la plaza.

3.6. Tiene la obligación de participar en esta convocatoria todo el personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears adscrito con carácter provisional a un puesto de trabajo que está en situación de servicio activo y siempre que cumpla los requisitos para ocupar los puestos convocados.

3.7. También puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de la Administración del Estado, de otras comunidades autónomas y de las corporaciones locales, sea cuál sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme, siempre que cumpla los requisitos que establece la convocatoria. No pueden participar los funcionarios que no han cumplido el tiempo mínimo legalmente establecido desde que se les adjudicó con carácter definitivo el puesto de trabajo del cual son titulares.

3.8. Para poder optar a un puesto de trabajo, las personas interesadas tienen que cumplir el requisito de pertenencia al cuerpo, a la escala y a la especialidad a que se adscribe el puesto en cuestión.

3.9. Conocimientos de lengua catalana

3.9.1. De acuerdo con la disposición adicional duodécima de la Ley 3/2007, añadido por el punto 9 del artículo único de la Ley 9/2012, de 19 de julio, de modificación de la Ley 3/2007, no se exige para participar en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo ningún requisito de conocimiento de lengua catalana.

3.9.2. La acreditación de niveles de lengua catalana será considerado un mérito, de acuerdo con el baremo aprobado en el anexo 3.

4. Personas con discapacidad

4.1. Las personas con discapacidad reconocida ante la Administración pueden instar, en la solicitud de los puestos de trabajo, la adaptación de los puestos de trabajo solicitados a que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.

4.2. La Administración tiene que pedir a la persona interesada la información que considere necesaria, como también el dictamen de los órganos técnicos de que dispone, sobre la procedencia de la adaptación y sobre la compatibilidad de ésta con las tareas y las funciones del puesto en concreto.

4.3. En la resolución que pone fin al concurso de méritos se tiene que resolver, asimismo, sobre la adaptación solicitada del puesto de trabajo

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

de que se trate.

5. Solicitudes y documentación

5.1. Las solicitudes se tienen que formular en el modelo oficial, el cual se halla a disposición de las personas interesadas en la Escuela Balear de Administración pública (EBAP), en las consejerías del Gobierno de las Illes Balears y en la web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

El personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears puede obtener la solicitud en modelo normalizado en la Intranet, en la aplicación Portal del personal, y puede rellenarla con las instrucciones que se indican en la web.

5.2. Las solicitudes y el resto de documentación se tienen que presentar, dentro del plazo establecido, en el Registro de la EBAP. También se pueden presentar en cualquiera de las formas que prevé el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

5.3. Esta convocatoria se tiene que publicar en el BOIB, así como en el BOE. El plazo para presentar las solicitudes empieza el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB y finaliza transcurridos quince días a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, fecha en que se tiene que publicar en la web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

5.4. Se considera que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para que la Administración trate sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.

5.5. En el plazo de un mes a contar desde el día en que la resolución de adjudicación del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria sea firme, las personas que han participado y que no han obtenido ningún puesto de trabajo pueden solicitar la devolución de la documentación aportada. Transcurrido este plazo, la Administración puede destruir de oficio los documentos que no hayan sido reclamados.

5.6. Con el vencimiento del plazo de presentación de solicitudes, caduca el plazo para renunciar a participar en el concurso o para desistir. Una vez transcurrido este periodo, las solicitudes formuladas son vinculantes para el solicitante, y el destino es irrenunciable, a menos que, antes de la toma de posesión, se haya obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

6. Acreditación de los requisitos y de los méritos

6.1. Los requisitos y los méritos de todos los candidatos tienen que estar referidos a la fecha en que finaliza el plazo para presentar solicitudes.

6.2. Los requisitos y los méritos del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se tienen que acreditar en la forma siguiente:

a) Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.

b) La Administración tiene que incorporar de oficio, en el expediente del concurso, un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de cada aspirante, con referencia al último día del plazo para la presentación de solicitudes.

c) A los efectos de tener la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal funcionario que quiera comprobar los datos que figuran en su expediente puede solicitar un extracto para conocer los requisitos y los méritos que se incluyen y, si corresponde, para aportar al Servicio de Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública, Administración Pública y Calidad de los Servicios, antes de que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la documentación que no consta y que consideren adecuada para su inclusión en el procedimiento del concurso.

d) No obstante, los candidatos tienen que acreditar el cumplimiento de los requisitos y la posesión de los méritos que alegan y que no son susceptibles de inscripción en el expediente personal, mediante documentos originales o copias compulsadas de los certificados o títulos correspondientes, los cuales se tienen que adjuntar a la solicitud.

e) Los interesados también pueden adjuntar a la solicitud el original o una fotocopia compulsada de la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar aquellos certificados o títulos que figuren en el expediente personal o que hayan adjuntado a la solicitud, cuando corresponda, y que puedan plantear dudas a la Comisión Técnica de Valoración sobre la procedencia de valorarlos.

6.3. El personal funcionario de otras administraciones que participa en este concurso tiene que acreditar, junto con la solicitud de participación presentada dentro del plazo establecido, los requisitos y los méritos que alega mediante la aportación de los originales o de fotocopias compulsadas de los certificados y de los títulos acreditativos que corresponden, en la forma que establecen estas bases. También tienen que presentar un certificado expedido por el órgano competente que acredita el cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia en su puesto de trabajo para poder concursar de acuerdo con la normativa que es de aplicación.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

6.4. El personal que se indica en los puntos 6.2 y 6.3 tiene que aportar con la solicitud de participación al concurso el certificado de los servicios prestados como personal funcionario en otras administraciones, expedido por la administración correspondiente, con la expresión de la fecha de inicio y de finalización, del cuerpo, la escala o la especialidad, así como del nivel correspondiente en cada uno de los puestos ocupados como personal funcionario. Se adjunta el modelo de este certificado como anexo 5. No es necesario que aporte este certificado el personal indicado en el punto 6.2 que haya sido transferido.

6.5. De acuerdo con lo establecido en el art. 4 del Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos, no es necesaria la presentación de los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos cuando se hallen en poder de la administración autonómica. En este caso es necesario que el interesado identifique el expediente en que se halla el documento. No obstante, en el caso de los documentos que se conserven únicamente en papel y hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento, la Administración puede solicitar, si es necesario, la aportación de la documentación al interesado.

7. Listas de personas admitidas y excluidas

7.1. Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la consejera de Administraciones Públicas tiene que dictar una resolución por la cual aprueba y ordena la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas del concurso, con expresión de la causa de exclusión.

7.2. Esta resolución se tiene que publicar en el tablón de anuncios de la Escuela Balear de Administración pública (EBAP), y en la web del Gobierno de las Illes Balears (<http://www.caib.es>).

7.3. Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la Escuela Balear de Administración pública para subsanar las deficiencias detectadas y para aportar los documentos preceptivos.

7.4. Una vez finalizado el plazo indicado, la consejera de Administraciones Públicas dictará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso, con expresión de las causas de exclusión. Esta resolución, se tiene que publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, en la web del Gobierno de las Illes Balears (<http://www.caib.es>), en el tablón de anuncios del EBAP y en los tablones de anuncios de todas las consejerías.

8. Baremo de méritos

8.1. El baremo de méritos que se tiene que aplicar para resolver el concurso es el que figura en el anexo 3.

La convocatoria consta de dos fases.

8.2. Primera fase: de valoración de los méritos de necesaria consideración:

En la primera fase se valoran los méritos de necesaria consideración indicados en el apartado I del baremo de méritos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 14 del Decreto 33/1994:

- Grado personal.
- Valoración del trabajo realizado en los puestos de trabajo ocupados en la Administración.
- Antigüedad.
- Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.
- Cursos de formación y perfeccionamiento superados en escuelas de administración pública u homologados por éstas.

8.3. Segunda fase: de valoración de los méritos específicos:

En la segunda fase del baremo se valoran los méritos específicos adecuados a las características del puesto, que se especifican en el apartado II del baremo.

8.4. Las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases en que se divide el concurso, así como la valoración final, se tienen que reflejar en el acta que a este efecto extienda la Comisión Técnica de Valoración, y la propuesta de resolución tiene que recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, una vez sumados los resultados finales de las dos fases.

8.5. Para poder obtener el puesto de trabajo es necesario llegar a la puntuación mínima de 10 puntos del total de los puntos asignados a los méritos específicos de esta convocatoria.

8.6. Se tiene que computar, a efectos de valorar el trabajo desarrollado y los méritos correspondientes, el tiempo que los candidatos han permanecido en situaciones de excedencia, reducción de jornada, o el tiempo de disfrute de permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o la paternidad, por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

8.7. En los casos de empate en la puntuación total obtenida éste se ha de dirimir con la puntuación otorgada conjuntamente en los méritos de consideración necesaria. En caso de persistir la igualdad, se tiene que otorgar el puesto de trabajo al candidato con más antigüedad en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Si todavía persiste el empate, se ha de adjudicar el puesto de trabajo al funcionario o la funcionaria que haya acreditado una mayor antigüedad en otras administraciones.

9. Comisión Técnica de Valoración

9.1. La Comisión Técnica de Valoración (en adelante la Comisión) tiene que estar formada por:

- Un presidente o una presidenta designada por la consejera de Administraciones Públicas.
- Tres vocales designados por sorteo según los criterios que se acuerden en la Mesa Sectorial de Servicios Generales.
- Un o una vocal en representación de las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa Sectorial de Servicios Generales, propuesto por acuerdo de esta Mesa.

En la composición de la Comisión, con especial incidencia en los cargos más representativos (presidencia y secretaría), se tiene que procurar respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, siempre que eso no implique vulnerar los principios de profesionalidad y de especialización de sus miembros.

9.2. Entre los vocales, la Comisión ha de designar, en la primera sesión, al que tiene que actuar como secretario o secretaria, el cual puede ser sustituido, en caso de ausencia en alguna de las sesiones de la Comisión, por cualquier otro vocal asistente.

9.3. Para cada miembro de la Comisión (presidente o presidenta y vocales) se tiene que designar a un titular y un suplente. La composición de cada comisión figura en el anexo 4.

9.4. Los miembros de la Comisión, incluidos los representantes sindicales, tienen que pertenecer, en todo caso, como funcionarios de carrera, a un grupo de titulación igual o superior a la que se exige para ingresar en el cuerpo o la escala a qué corresponde el puesto de trabajo.

9.5. Los miembros de la Comisión han de abstenerse de formar parte si concurren los motivos de abstención que prevé la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

9.6. Para que la Comisión se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones, las deliberaciones, las valoraciones, las puntuaciones y la toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia del presidente o de la presidenta y del secretario o de la secretaria, y que estén presentes la mayoría de miembros, titulares o suplentes.

9.7. Las funciones básicas de la Comisión son las siguientes:

a) Valorar los méritos que alegan y acreditan los candidatos en la forma que establece esta convocatoria para los puestos objeto de provisión.
A este efecto, la Comisión puede reclamar formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria a efectos de disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que las personas interesadas han alegado y han acreditado en la forma que establece la convocatoria.
b) Elaborar una lista en la cual, por orden de puntuación, tienen que figurar todas las personas candidatas y las puntuaciones obtenidas para el puesto de trabajo y para cada apartado de los méritos.
c) Hacer la propuesta, para el puesto de trabajo incluido en la convocatoria, del nombramiento del candidato que haya obtenido la puntuación más alta.

9.8. La Comisión puede solicitar a la consejera de Administraciones Públicas que designe a asesores para que, en calidad de expertos, con voz pero sin voto, le presten apoyo técnico.

9.9. Cada miembro de la Comisión tiene que puntuar los diversos méritos que alegan los candidatos. El secretario o secretaria de la Comisión tiene que firmar las hojas de baremo de los méritos, si bien todos los miembros tienen que dar la conformidad en el acta a la cual se adhieren.

9.10. El secretario o secretaria tiene que extender un acta de todas las sesiones de la Comisión que, al acabar la sesión o antes del inicio de la siguiente, tienen que firmar todos los miembros asistentes.

9.11. Si algún miembro de la Comisión no quiere firmar el acta, se tiene que dejar constancia en la misma, la cual se dará por válida sin su firma.

9.12. Cuando a la Comisión le resulte necesario aplicar criterios de interpretación de las bases para valorar determinados méritos, en aplicación de la denominada discrecionalidad técnica, dichos criterios se han de indicar claramente en el acta de la sesión en la que se han

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

acordado.

9.13. Los miembros de la Comisión pueden hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifican, e incluso el sentido de su voto favorable.

9.14. Cualquier miembro de la Comisión tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte, en el mismo momento o en el plazo que indique el presidente o la presidenta, un escrito que contenga fielmente la intervención o la propuesta.

9.15. Cuando se considere necesario para ejercer las funciones propias de los miembros de la Comisión, en caso de que el volumen de su tarea lo requiera, la consejera de Administraciones Públicas puede acordar, una vez consultadas las consejerías afectadas, la comisión de servicios de atribución temporal de funciones.

9.16. Las sesiones de la Comisión se han de llevar a cabo preferentemente durante la jornada laboral.

10. Resolución de la convocatoria

10.1. El plazo para resolver el concurso es de un mes, a contar desde el día que finalice el plazo por presentar solicitudes. La consejera de Administraciones Públicas, mediante una resolución motivada, puede ampliar este plazo hasta otro mes.

10.2. Cinco días antes, como mínimo, de cumplirse el plazo máximo para resolver el concurso, la Comisión tiene que publicar en el tablón de anuncios de la EBAP la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Esta propuesta provisional se tiene que publicar al mismo tiempo, sólo a título informativo, en la página web de la EBAP y en los tablones de anuncios de la sede central de cada consejería.

10.3. Vista la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas pueden formular observaciones o reclamaciones en el plazo de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la fecha de exposición pública de la propuesta provisional en el tablón de anuncios de la EBAP.

10.4. Después de haber examinado las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro del plazo y haber oído, si corresponde, a las personas interesadas, la Comisión tiene que elevar a definitiva la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo, la cual puede incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y reclamaciones mencionadas.

10.5. Asimismo la propuesta definitiva puede incluir, con respecto a la provisional, la subsanación de oficio de los errores detectados.

10.6. Se tiene que dar la misma publicidad a la propuesta definitiva de adjudicación del puesto de trabajo objeto de la convocatoria que a la propuesta provisional, y también se tiene que publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears.*

10.7. A la vista de la propuesta definitiva, la consejera de Administraciones Públicas ha de dictar la resolución correspondiente.

11. Toma de posesión

11.1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido es de tres días hábiles si radica en la misma localidad que la del anterior destino, o de un mes si radica en una localidad diferente.

No obstante, en el caso de las personas que se encuentran en situación de excedencia voluntaria especial, el plazo para tomar posesión se entiende aplazado hasta que finalice el periodo de la excedencia.

11.2. En los casos en que el adjudicatario lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la consejera de Administraciones Públicas puede conceder una prórroga del plazo, tal como se expone en el punto 11.5 *b*.

11.3. El plazo de toma de posesión empieza a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo, el cual debe efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

11.4. El titular de la consejería donde presta servicios el funcionario o la funcionaria que ha de cesar en el puesto de trabajo puede proponer a la consejera de Administraciones Públicas, por necesidades del servicio, que el cese se aplace hasta un máximo de veinte días hábiles. La consejera de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la propuesta, ha de resolver.

11.5. La consejera de Administraciones Públicas puede acordar, excepcionalmente, lo siguiente:

a) Aplazar la fecha del cese del funcionario o la funcionaria por el plazo máximo de un mes, una vez completada la prórroga que prevé el apartado anterior, por exigencias del funcionamiento normal de los servicios. En este caso, si el funcionario o la funcionaria

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

lo solicita, se le tienen que respetar las retribuciones del nuevo puesto de trabajo.
b) Prorrogar, por un plazo de hasta veinte días hábiles, la incorporación del funcionario o la funcionaria en el nuevo destino si implica cambio de localidad y se alegan y se acreditan razones justificadas de la prórroga solicitada.

11.6. El cómputo de los plazos de toma de posesión, en todo caso, se tiene que iniciar cuando finalicen los permisos o las licencias que se hayan podido conceder a las personas interesadas, a no ser que por causas justificadas el órgano competente acuerde suspender el disfrute.

12. Periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado

El funcionario o la funcionaria que obtenga como titular un puesto de trabajo en esta convocatoria tiene que permanecer en él un mínimo de dos años. Durante este periodo no puede participar en convocatorias ordinarias de provisión de puestos de trabajo.

Anexo 3
Baremo de méritos

I) Primera fase. Méritos de consideración necesaria

1. Grado personal

La posesión de un grado personal consolidado y reconocido en relación con el puesto de trabajo solicitado se valora de la manera siguiente:

a) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en dos o más niveles al del puesto de trabajo al cual se concursa: 5,5 puntos.
b) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en un nivel al del puesto de trabajo al cual se concursa: 5 puntos.
c) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, igual al del puesto de trabajo al cual se concursa: 4,5 puntos.
d) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto de trabajo al cual se concursa: 4 puntos.
e) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en dos niveles al del puesto de trabajo al cual se concursa: 3,5 puntos.
f) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo al cual se concursa: 3 puntos.

2. Valoración del trabajo realizado en los puestos ocupados en la Administración

2.1. Criterios de valoración

Se valora el tiempo que se han ocupado puestos de trabajo como personal funcionario en las diferentes administraciones públicas, atendiendo el nivel de los puestos.

Sólo se valoran los meses enteros en cómputo global de los periodos correspondientes a cada uno de los apartados que se indican en el punto 2.2.

2.2. Puntuación

Se valora el tiempo de trabajo de la manera siguiente:

a) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto al cual se concursa: 0,016 puntos por mes.
b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del puesto al cual se concursa: 0,012 puntos por mes.
c) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior, hasta un máximo de cuatro niveles, al del puesto al cual se concursa: 0,008 puntos por mes.
d) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior en más de cuatro niveles al del puesto al cual se concursa: 0,004 puntos por mes.

2.3. La puntuación máxima del apartado 2 (Valoración del trabajo realizado en los puestos ocupados en la Administración) es de 3,5 puntos.

3. Antigüedad

Se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la administración pública, de acuerdo con lo que prevé la Ley 70/1978, de 26 de

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, con la puntuación siguiente: 0,045 puntos por mes completo. Sólo se valoran los meses enteros.

La puntuación máxima del apartado 3 (Antigüedad) es de 12 puntos.

4. Conocimientos de lengua catalana

Se valoran los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades o los que haya declarado equivalentes, correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican a continuación:

Certificado de nivel A2 (antes certificado A)	0,5 puntos
Certificado de nivel B1	0,8 puntos
Certificado de nivel B2 (antes certificado B)	1 punto
Certificado de nivel C1 (antes certificado C)	2 puntos
Certificado de nivel C2 (antes certificado D)	2,50 puntos
Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E)	0,50 puntos

Sólo se valora el certificado de nivel más alto de entre los que se han acreditado, con excepción del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (nivel E), cuya puntuación se ha de acumular a la del otro certificado que se acredite.

Si únicamente se acredita el certificado E, se ha de valorar con la puntuación que corresponda.

En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe al órgano competente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

La puntuación máxima del apartado 4 (conocimientos de lengua catalana) es de 3 puntos.

5. Cursos de formación y de perfeccionamiento superados en escuelas de administración pública u homologados por éstas

5.1. Criterios generales

5.1.1. Se incluyen en este apartado:

a) Los cursos realizados por las escuelas de administración pública u homologados por éstas.

b) Los cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua y para el empleo de las administraciones públicas, por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.

5.1.2. Se valoran, en todo caso, las siguientes categorías de cursos:

Cursos del área económico-financiera.

Cursos del área juridicoadministrativa.

Cursos del área de calidad y cursos de habilidades personales (área de gestión de personas).

Cursos de liderazgo o de directivos (área de gestión de personas).

Cursos de aplicaciones de ofimática a nivel de usuario: Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet (área de tecnología y comunicación).

Cursos en materia de igualdad de género y de prevención de la violencia de género (área de gestión de la organización).

Curso básico de prevención de riesgos laborales (área de gestión de la organización).

Los cursos no incluidos en la relación se valoran siempre que estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo en el cual se opta.

5.1.3. Los certificados acreditativos tienen que indicar las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valora a razón de 10 horas de duración, excepto cuándo el certificado indique otra cosa.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

Los certificados de los cursos de aplicaciones de informática a nivel de usuario tienen que acreditar el nivel o el número de horas de duración del curso, de acuerdo con lo que indica la letra *c* del apartado 5.2.2.

5.2. Criterios de puntuación:

5.2.1. En este apartado sólo se valoran los cursos cuando acreditan el aprovechamiento.

5.2.2. La puntuación de los cursos es la siguiente:

a) 0,075 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito cuando el certificado acredite el aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
b) 0,10 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra *a*, cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se tiene que valorar la parte correspondiente a las horas impartidas. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
c) Los cursos del área de informática correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática se tienen que valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:

Curso de nivel elemental	0,075 puntos
Curso de nivel medio	0,15 puntos
Curso de nivel superior	0,30 puntos
Los cursos de informática que no indiquen el nivel a que corresponden se tienen que valorar según el número de horas que acrediten: cursos de duración entre 10 y 19 horas, 0,075 puntos; cursos de duración entre 20 y 29 horas, 0,15 puntos, y cursos de 30 horas o más, 0,30 puntos.	

d) Sólo se tiene que valorar el certificado de nivel superior o el certificado que acredita un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.
e) El curso básico de prevención de riesgos laborales tiene una duración de 30 horas. La acreditación de un número superior de horas en materia de prevención de riesgos laborales se tiene que valorar para todos los puestos de trabajo con la puntuación correspondiente a 30 horas, en total.

5.2.3. La impartición de varios cursos con los mismos contenidos y objetivos sólo se puede valorar una vez. En todo caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos con la misma denominación, no son coincidentes, como consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que han motivado la modificación de los contenidos.

5.2.4. No se tienen que valorar en el apartado de formación los certificados que no indican las horas de duración de la acción formativa o el nivel en el caso de los cursos de ofimática a nivel de usuario.

5.2.5. La puntuación máxima del apartado 5 (cursos de formación y de perfeccionamiento superados en escuelas de administración pública u homologados por éstas) es de 4 puntos.

II) Segunda fase. Méritos específicos

Para poder obtener un puesto de trabajo es necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos del total de los puntos asignados a los méritos específicos de esta convocatoria.

- Apartado A. Ocupación de puestos de trabajo como interventor o tesorero:

a) Por haber ocupado un puesto de trabajo como interventor delegado en la administración de una comunidad autónoma: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
b) Por haber ocupado un puesto de trabajo como interventor en la Intervención General de la Administración General del Estado: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
c) Por haber ocupado un puesto de trabajo como interventor o tesorero de una administración local: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar mediante un certificado del responsable de personal de cada entidad que acredite el tiempo de ocupación de cada puesto de trabajo que se valora en este apartado. Sólo se valoran los meses enteros.

- Apartado B. Participación, como representante de una intervención general o bajo su dirección, en una administración con un presupuesto cuyos créditos iniciales sean iguales o superiores a 3.000 millones de euros en una de las actividades siguientes:

a) Actas de recepción de expedientes de contratación cuyo importe sea superior a 300.000 €: 0,15 puntos por acta.
b) Mesas de contratación de expedientes de contratación cuyo presupuesto sea superior a 300.000 €: 0,15 puntos por acta.
c) Fiscalización previa limitada de expedientes de gasto relativos a convocatorias de subvenciones de importe superior a 600.000 €: 0,15 puntos por expediente.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

d) Fiscalización previa limitada de expedientes de gasto relativos a contratos de importe superior a 60.000 €: 0.15 puntos por expediente.
e) Fiscalización previa limitada de expedientes de gasto relativos a encomiendas de gestión de importe superior a 60.000 €: 0,15 puntos por expediente.
f) Fiscalización previa limitada de expedientes de gasto relativos a convenios de colaboración de importe superior a 60.000 €: 0,15 puntos por expediente.

La puntuación máxima del apartado es de 20 puntos. Es necesario sumar un mínimo de 4 puntos de este apartado.

Estos méritos se tienen que acreditar mediante un certificado del superior jerárquico, según el modelo del Anexo 6.

- Apartado C. Conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para ejercer las funciones de la Intervención:

a) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de gestión económico-financiera y contables propias de una comunidad autónoma y necesarias para ejercer las funciones de la Intervención:

Por ser usuario habitual del sistema de contabilidad descentralizado basado en la plataforma tecnológica SAP R: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos. En este apartado es necesario sumar un mínimo de 5 puntos.

b) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de recursos humanos propias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y necesarias para ejercer las funciones de la Intervención:

Por ser usuario habitual del sistema de recursos humanos: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos. En este apartado es necesario sumar un mínimo de 2 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar mediante un certificado del superior jerárquico correspondiente.

- Apartado D. Memoria:

Los funcionarios aspirantes tienen que elaborar una memoria, de la cual tienen que ser el único autor, y que ha de constar de un mínimo de cinco folios.

La memoria tiene que contener una propuesta original de un modelo organizativo para el desarrollo de las funciones propias de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, teniendo en cuenta el ámbito subjetivo al cual se extiende la función de control interno que le corresponde desarrollar.

El contenido mínimo de este documento tiene que ser el siguiente:

Análisis del entorno organizativo.

Propuesta original de aplicación de las diferentes modalidades de control que prevé la normativa económico-financiera dentro del entorno organizativo que habrá sido descrito, de acuerdo con los sujetos sobre los cuales se ejerce este control.

Medios personales necesarios.

Análisis de las funciones asignadas a los puestos de trabajo de interventor delegado.

Conclusiones.

La elaboración de la memoria se puntúa con un máximo de 15 puntos, y se tiene que obtener una calificación mínima de 7,5 puntos.

Anexo 4
Comisión Técnica de Valoración

Comisión Técnica Titular

Presidente: Bartolomé Matas Martorell
Vocal 1ª: Matilde Elena Rosselló Mena
Vocal 2º: Gabriel Gelabert Munar

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

Vocal 3ª: María Assumpta Iturbide Bernaus
Representante sindical: Ferran Dídac Lluc Dubón

Comisión Técnica Suplente

Presidenta: Apol·lònia Andreu Mestre
Vocal 1º: Miquel Cardell Colom
Vocal 2º: Marcelino Antonio Got Ramis
Vocal 3ª: Isabel Rosa Llopis Valls
Representante sindical: Maria Sampol Ballester

Anexo 5
Certificado de servicios prestados en otras administraciones

Organismo/Unidad/Centro directivo emisor de este certificado:_____

Administración:_____

Nombre y apellidos de la persona que certifica:_____

Cargo de la persona que certifica:_____

Certifico: Que, de acuerdo con los datos que constan en este órgano, con referencia a la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria, establecida en la base 5.3, el funcionario cuyos datos se indican, ha prestado servicios y tiene una antigüedad reconocida en esta Administración de acuerdo con lo que se especifica a continuación:

1. **DATOS DEL FUNCIONARIO**

Nombre y apellidos	DNI	Cuerpo, escala o especialidad a que pertenece

1. **ANTIGÜEDAD RECONOCIDA**

Años	Meses	Días

SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO/A Nombre del puesto	Grupo	Nivel	Administración	Desde			Hasta			Total de meses	Total de días
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706

Y, para que conste, a petición de la persona interesada, y se pueda acreditar en el concurso específico para proveer dos puestos de trabajo de Interventor Delegado adscritos a la Intervención General de la Consejería de Hacienda y Presupuestos, firmo este certificado.

Localidad y fecha

Firma

Anexo 6

_____----------_____ (persona y cargo que certifica)

CERTIFICO:

1.- Que el señor/a _____ con DNI _____ y que pertenece al cuerpo/escala/categoría _____ ha participado como representante de la Intervención General de _____ a los siguientes actos:

2.- Que el señor/a _____ ha participado bajo la dirección de la Intervención General de _____ en la fiscalización previa limitada, establecida por _____(normativa de establecimiento) de los siguientes expedientes:

Y, para que conste, expido el presente certificado a petición de la persona interesada.

_____ (lugar de expedición), _____ (fecha)

(Rúbrica)

(Fecha y firma)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/85/826706