



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

SINDICATURA DE CUENTAS

2591

Acuerdo del Consejo de la Sindicatura por el que se aprueba la convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de comisión de servicios, de un puesto de trabajo de personal de apoyo administrativo de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares

Dada la falta de personal administrativo en la Secretaría General, y el volumen de trabajo existente, se hace necesaria la cobertura urgente de un puesto de trabajo de personal de apoyo administrativo, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares.

El artículo 28.2 de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares, dispone que el personal al servicio de la Sindicatura se rige por lo que disponen esta Ley y el Reglamento de Régimen Interior, y en aquello que no se prevé, le es aplicable el régimen establecido con carácter general para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de las funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, ofrecen la posibilidad de cubrir mediante comisión de servicios este puesto, siempre con carácter temporal y con una duración máxima de dos años. Este es un sistema que permite a la Sindicatura de Cuentas tener a su servicio, de forma rápida y eficiente, personal adecuadamente formado y preparado para desarrollar las tareas que el ordenamiento jurídico le encomienda.

Dada la normativa legal citada, y con la finalidad de cubrir un puesto de trabajo de personal de apoyo administrativo que se encuentra vacante, constituye el objeto de este Acuerdo la aprobación de la convocatoria para la cobertura mediante comisión de servicios del citado puesto de trabajo de la Sindicatura de Cuentas, dotado presupuestariamente, sus bases y el baremo de méritos.

En virtud de todo ello, y de acuerdo con la competencia prevista en el artículo 16.k de la Ley 4/2004, el Consejo de la Sindicatura

ACUERDA

Primero. Aprobar la convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de comisión de servicios, de un puesto de trabajo de personal de apoyo administrativo de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares, cuyas características y requisitos se señalan en el anexo I.

Segundo. Aprobar las bases y el baremo de méritos que deben regir esta convocatoria, y que se adjuntan como anexos I y III, respectivamente; así como el modelo de solicitud que consta en el anexo II.

Palma, 12 de febrero de 2016

Síndico Mayor

Juan Rosselló Villalonga



**ANEXO I
BASES****PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de esta convocatoria es la cobertura, mediante el sistema de comisión de servicios, del puesto de trabajo correspondiente al personal funcionario de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares, dotado presupuestariamente, que se señala:

UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:

Grupo: C1/C2. Complemento de destino: 18. Complemento específico: 10.986,17 euros.

Observaciones: rendimiento y dificultad técnica, incompatibilidad, horario y dedicación especial, y disponibilidad y desplazamiento.

Funciones: realización de tareas generales de secretaría y de carácter administrativo del área correspondiente; manejo de equipos informáticos; registro interno, atención de las comunicaciones telefónicas e información al público; organización y conservación de documentos y archivo; colaboración en tareas de asesoramiento lingüístico y de traducción; todas aquéllas que le encomiende el superior jerárquico del departamento al cual se adscriban.

Requisitos:

Grupo C1/C2.

Administración de procedencia: todas las administraciones públicas. Cuerpo de procedencia: todos los cuerpos o escalas de los grupos C1 o C2.

Acreditar experiencia como funcionario en más de una de las áreas descritas en las funciones.

Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1, o equivalente.

SEGUNDA. DURACIÓN

La duración de la comisión de servicios en este puesto de trabajo será de un año, sin perjuicio de que pueda ser prorrogada. Finalizará por cualquiera de las causas establecidas en el artículo 88 ter de la Ley 3/2007.

TERCERA. PUBLICIDAD

Esta convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, en el tablón de anuncios de la Sindicatura de Cuentas y en su portal web <www.sindicaturaib.org>.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios de carrera que se encuentren en la situación administrativa de servicio activo y que cumplan los requisitos exigidos en esta convocatoria referentes a grupo, administración y cuerpo de procedencia, y otros requisitos, descritos en la base primera. El cumplimiento de los requisitos se deberá justificar con la presentación de la documentación correspondiente.

QUINTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes para participar en esta convocatoria deben presentarse de acuerdo con el modelo que se adjunta en el anexo II, en el que figura el apartado en el que el interesado necesariamente debe solicitar que se le reconozca una puntuación concreta de los méritos alegados. A la solicitud debe añadirse una relación firmada, con el modelo que se adjunta en el anexo II, de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria y de los méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Se presentarán en el Registro General de la Sindicatura de Cuentas (c/ de Sant Feliu, 8A 07012 Palma, de lunes a viernes de 9 a 14 horas) y dirigidas al Síndico Mayor. Podrán, también, presentarse las solicitudes de acuerdo con lo 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.

No podrán participar en el concurso y se archivarán aquellas solicitudes registradas fuera del plazo establecido.



A la solicitud se adjuntarán la documentación y los certificados acreditativos de los méritos alegados y del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, además de una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la identidad. Las fotocopias que se adjunten deben estar compulsadas.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados es el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso serán objeto de valoración los méritos no alegados o aquellos alegados pero no acreditados documentalmente antes del día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

SEXTA. BAREMO DE MÉRITOS

El baremo de méritos que se debe aplicar para la resolución de esta convocatoria es el que figura en el anexo III.

Para poder obtener la comisión de servicios será necesario llegar a la puntuación mínima de 9 puntos entre todos los méritos de forma conjunta.

En caso de igualdad en la puntuación total de los méritos alegados en el concurso, para dirimir la citada igualdad, se formulará propuesta de adjudicación de la comisión de servicios al funcionario que haya obtenido más puntos en el apartado C del baremo de méritos (valoración del trabajo realizado con anterioridad).

SÉPTIMA. RESOLUCIÓN Y PUBLICACIÓN

El plazo para la resolución de esta convocatoria será de un mes a contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cinco días antes, como mínimo, del cumplimiento del plazo máximo para la resolución del concurso, la Secretaria General elaborará la propuesta provisional de adjudicación de la comisión de servicios objeto de la convocatoria, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Sindicatura de Cuentas y en su portal web <www.sindicaturaib.org>

Dada la citada propuesta provisional, las personas interesadas pueden formular alegaciones en el plazo de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente de la fecha de exposición pública de la propuesta provisional.

Una vez examinadas las alegaciones presentadas dentro de plazo y oídos los posibles afectados, si se considera conveniente, la Secretaria General elevará a definitiva la propuesta de adjudicación de la comisión de servicios, la cual podrá incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las alegaciones citadas anteriormente.

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

Se dará a la propuesta definitiva de adjudicación de la comisión de servicios objeto de la convocatoria, la misma publicidad que a la propuesta provisional.

La SCIB solicitará la autorización correspondiente a la Administración de que dependa la persona propuesta para obtener la comisión de servicios.

En el caso de que la comisión de servicios no sea autorizada o que la persona propuesta para obtenerla renuncie, se formulará, si se considera conveniente, propuesta definitiva de adjudicación a favor del siguiente aspirante, por orden de la puntuación obtenida.

Una vez autorizada la comisión de servicios y dada la propuesta definitiva de adjudicación, el Síndico Mayor dictará la resolución correspondiente y ordenará su publicación en el tablón de anuncios de la Sindicatura de Cuentas y en su portal web <www.sindicaturaib.org>.

OCTAVA. NORMA FINAL

De acuerdo con lo que establece la disposición adicional primera de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares, esta convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por esta Ley y el Reglamento de Régimen Interior de la Sindicatura de Cuentas, y supletoriamente, serán aplicables las disposiciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y también las de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Teléfono:

2. DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo o escala a la que pertenece:

Administración:

Centro directivo:

Puesto de trabajo:

Nivel:

Grado consolidado:

Teléfono:

3. MÉRITOS ALEGADOS Y PUNTUACIÓN:

A) Antigüedad: meses _____ puntos. (máximo 4 puntos)

B) Conocimiento oral y escrito de catalán... _____ puntos. (máximo 4 puntos)

C) Valoración del trabajo realizado con
anterioridad..... _____ puntos. (máximo 5 puntos)

D.1) Formación y perfeccionamiento contratación, procedimiento

Administrativo, gestión páginas web, internet

y ofimática (Word y Excel)..... _____ puntos. (máximo 2,5 puntos)

D.2) Otras acciones formativas _____ puntos. (máximo 1,5 puntos)

E) Méritos académicos..... _____ puntos. (máximo 2 puntos)

Total puntuación..... _____ puntos. (máximo 19 puntos)

SOLICITO: tomar parte en la convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de comisión de servicios, de un puesto de trabajo de personal de apoyo administrativo de la SCIB, con la puntuación total de _____ puntos, y declaro que son ciertos todos los datos de este documento y que cumplo las condiciones que exige la convocatoria, a la vez que me comprometo a probarlos documentalmente.

, de de 2016

Nombre y firma

HBLE. SR. SÍNDICO MAYOR DE LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LAS ISLAS BALEARES





MODELO DE RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA CONVOCATORIA Y DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

REQUISITOS EXIGIDOS POR LA CONVOCATORIA:

- 1.....
- 2.....

MÉRITOS ALEGADOS:

A. DE LA ANTIGÜEDAD:

- 1.....
- 2.....

B. DEL CONOCIMIENTO ORAL Y ESCRITO DE CATALÁN:

- 1.....
- 2.....

C. DEL TRABAJO REALIZADO CON ANTERIORIDAD:

- 1.....
- 2.....

D. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

- 1.....
- 2.....

E. DE LOS MÉRITOS ACADÉMICOS:

- 1.....
- 2.....

, de de 2016

Nombre y firma



**ANEXO III
BAREMO DE MÉRITOS**

A. Antigüedad: Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en la Administración Pública: 0,033 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

B. Conocimiento oral y escrito de catalán: Se valoraran los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- a) Conocimientos superiores (certificado C2): 2,5 puntos.
- b) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 1,5 puntos.
- Se acreditará mediante copia compulsada del certificado correspondiente.
- La puntuación máxima que se puede obtener por este concepto es de 4 puntos.

C. Valoración del trabajo realizado con anterioridad

a) Por haber ocupado como funcionario de carrera o interino un puesto de trabajo ejerciendo funciones en materia de contratación, servicios lingüísticos o de intervención: 0,050 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Por haber ocupado como funcionario de carrera o interino un puesto de trabajo ejerciendo otras funciones directamente relacionadas con el puesto al que se opta: 0,033 puntos por mes completo, hasta un máximo de 3 puntos.

- La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5 puntos.
- Este mérito se acreditará mediante certificado en el que conste el puesto de trabajo ocupado, el tiempo trabajado, la vinculación con la Administración y las tareas desarrolladas.

D. Cursos de formación y perfeccionamiento

D.1 Cursos de formación y perfeccionamiento superados en escuelas de administración pública u homologados por éstas, universidades y promotores de acuerdos de formación continua. Solo se valorarán los cursos en materia de contratación, procedimiento administrativo, gestión de páginas web, internet y ofimática (word y excel). Se valorarán a razón de 0,050 puntos por hora de duración, hasta un máximo de 2,5 puntos.

D.2 Otras acciones formativas: En este apartado se valorarán cualesquiera otras acciones formativas realizadas por los aspirantes diferentes de las especificadas en el punto D.1, que tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo: se valorará a razón de 0,025 puntos por hora de duración, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Todos los méritos del apartado D deben acreditarse con los diplomas o certificados correspondientes, donde deberá constar la materia o materias y el número de horas de duración de la acción formativa.

Si no se acreditan las horas de duración del curso, pero sí los días de su realización efectiva, se considerará que su duración es de dos horas por cada día de realización efectiva del curso. Si tampoco constan los días de su realización, se considerará que la duración total del curso es de dos horas.

Si se ha asistido más de una vez a un mismo curso se valorará una sola vez.

Para la valoración de cualquier acción formativa del punto D.1, deberá acreditarse que se ha superado con aprovechamiento.

E. Méritos académicos

Solo se valorarán las titulaciones de nivel superior a la titulación exigida para el ingreso en el cuerpo del grupo más alto al que está adscrito el puesto de trabajo y que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo ofrecido. La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

- a. Licenciatura o titulación superior: 2 puntos.
- b. Diplomatura: 1 punto.

Se acreditará con copia compulsada del título académico o del certificado correspondiente.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 2 puntos.