



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

SINDICATURA DE CUENTAS

6042

Acuerdo del Consejo de la Sindicatura por el cual 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 Illes Balears

Hechos

1. En la Relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, aprobada por el Acuerdo del Consejo de la Sindicatura de 18 de julio de 2013 (BOIB n.º 113, de 13 de agosto de 2013), y modificada por los Acuerdos del Consejo de 28 de noviembre de 2014 (BOIB n.º 175, de 23 de diciembre de 2014), 8 de julio de 2015 (BOIB n.º 115, de 30 de julio de 2015) y 26 de mayo de 2017, están previstos puestos de trabajo de personal de administrativo, uno de los cuales está vacante y dotado presupuestariamente.

2. A fin de que la SCIB lleve a cabo las tareas que el ordenamiento jurídico le encomienda, y visto el volumen de trabajo existente en la Secretaría General, se hace necesaria la cobertura urgente del puesto de trabajo mencionado.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 28.2 de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, dispone que el personal al servicio de la Sindicatura se regirá por lo que establecen esta Ley y el Reglamento de régimen interior, y en aquello que no se prevé en ellos le será de aplicación el régimen establecido con carácter general para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

2. El artículo 82 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dispone que, cuando un puesto de trabajo quede vacante de forma temporal o definitiva, se podrá ocupar en comisión de servicios con personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos que se establecen en la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

3. El artículo 88 *ter* de la Ley 3/2007 establece que la comisión de servicios tendrá carácter temporal y que no podrá ser superior a dos años.

4. El artículo 16.k de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, dispone que corresponde al Consejo aprobar las convocatorias de puestos de trabajo.

Por todo eso, el Consejo

Acuerda

1. 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 Illes Balears, las características y los requisitos del cual se señalan en el anexo I.

2. Aprobar las bases y el baremo de méritos que regirán 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, 31 de mayo de 2017

El síndico mayor

Joan 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 Illes Balears, dotado presupuestariamente, que se señala:

Un puesto de trabajo de apoyo administrativo:

Características:

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

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, y todas las que le encomiende el superior jerárquico del departamento al cual se adscriba.

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, y 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 Illes Balears*, en el tablón de anuncios de la Sindicatura de Cuentas y en su portal web (<www.sindicaturaib.org>).

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera que se encuentre en la situación administrativa de servicio activo y que cumpla los requisitos descritos en la base primera. El cumplimiento de los requisitos se justificará con la presentación de la documentación correspondiente.

QUINTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se presentarán de acuerdo con el modelo adjunto del anexo II, donde figura el apartado en que la persona interesada necesariamente solicitará que se le reconozca una puntuación concreta de los méritos alegados. A la solicitud se añadirá una relación firmada, con el modelo que se adjunta en el anexo II, de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos alegados.

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

Se presentarán en el Registro General de la Sindicatura de Cuentas (c/ San Felio, 8A. 07012 Palma, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas) y dirigidas al síndico mayor. Las solicitudes también podrán presentarse de acuerdo con lo que dispone el artículo 38.4 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 las solicitudes registradas fuera del plazo establecido, que se archivarán.

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 estarán compulsadas.

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

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

SEXTA. BAREMO DE MÉRITOS

El baremo de méritos que se aplicará para resolver esta convocatoria será el que figura en el anexo III.

Para poder obtener la comisión de servicios, será necesario llegar a la puntuación mínima de 10 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 igualdad mencionada se acudirá a la puntuación otorgada en el apartado C del baremo de méritos (valoración del trabajo realizado con anterioridad).

SÉPTIMA. RESOLUCIÓN Y PUBLICACIÓN

El plazo para resolver 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 resolver la convocatoria, la Secretaría General elaborará la propuesta provisional de adjudicación de la comisión de servicios objeto de la convocatoria, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la Sindicatura de Cuentas y en su portal web (<www.sindicaturaib.org>).

Vista la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas podrán formular alegaciones en el plazo de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la fecha de exposición pública de la propuesta provisional.

Una vez examinadas las alegaciones presentadas dentro del plazo y oídas las posibles personas afectadas, si se considera conveniente, la Secretaría General elevará a definitiva la propuesta de adjudicación de la comisión de servicios, la cual incluirá los cambios que sean consecuencia de las alegaciones antes mencionadas. Asimismo, la propuesta definitiva podrá incluir, respecto de la provisional, la enmienda 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 la que dependa la persona propuesta para obtener la comisión de servicios.

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

Una vez autorizada la comisión de servicios y vista 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 el que establece la disposición adicional primera de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, esta convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de ella 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 les son de aplicación las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y también las de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**ANEXO II****MODELO DE SOLICITUD****1. DATOS PERSONALES**

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Fecha nacimiento:

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Teléfono:

2. DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo o escala al que pertenece:

Administración:

Centro directivo:

Puesto de trabajo:

Nivel:

Grado consolidado:

Teléfono:

3. MÉRITOS ALEGADOS Y PUNTUACIÓN:

A) Antigüedad: meses _____ puntos. (máximo 8 puntos)

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

C) Valoración del trabajo realizado con

anterioridad puntos. (máximo 5 puntos)

D.1) Cursos de formación y perfeccionamiento puntos. (máximo 2,5 puntos)

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

E) Méritos académicos..... puntos. (máximo 1 puntos)

Total puntuación..... puntos. (máximo 22 puntos)

SOLICITA: 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 declara que son ciertos todos los datos de este documento y que cumple las condiciones que exige la convocatoria, y se compromete a probarlas documentalmente.

, de de 2017

Nombre y firma

SÍNDICO MAYOR DE LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LAS ILLES BALEARS**MODELO DE RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA Y DE LOS MÉRITOS ALEGADOS****REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA:**

1.....

2.....

.....

MÉRITOS ALEGADOS:



A. ANTIGÜEDAD:

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

B. CONOCIMIENTOS ORAL Y ESCRITO DE CATALÁN:

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

C. TRABAJO REALIZADO CON ANTERIORIDAD:

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

D. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

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

E. MÉRITOS ACADÉMICOS:

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

, de de 2017

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, hasta un máximo de 8 puntos.

B. Conocimiento oral y escrito de catalán

Se valorarán los certificados siguientes:

- a) Certificado de nivel C2: 2,5 puntos.
- b) Certificado de lenguaje administrativo: 1,5 puntos.

Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante copia compulsada del certificado oficial correspondiente o del título que acredite la posesión del nivel de conocimientos alegado. Los títulos o certificados serán los expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes.

La puntuación máxima que se podrá obtener por este concepto es de 4 puntos.

C. Valoración del trabajo realizado con anterioridad

Por haber ocupado, como funcionario de carrera o interino, un puesto de trabajo de personal de apoyo administrativo en la SCIB: 0,060 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por haber ocupado, como funcionario de carrera o interino, un puesto de trabajo ejerciendo funciones en materia de contratación o relacionadas con la administración electrónica: 0,050 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2,5 puntos.





Por haber ocupado, como funcionario de carrera o interino, un puesto de trabajo ejerciendo funciones de secretaría personal: 0,035 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.

Por haber ocupado, como funcionario de carrera o interino, un puesto de trabajo ejerciendo otras funciones directamente relacionadas con el puesto al cual se opta: 0,030 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1.5 puntos.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 5 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificado en el cual consten 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.

Sólo se valorarán los cursos en materia de contratación, procedimiento administrativo, administración electrónica, 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 valorará cualquier otra acción formativa que hayan realizado los aspirantes diferente de las especificadas en el punto D.1, que tenga 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 se acreditarán con los diplomas o certificados correspondientes, en los que consten la materia o materias y el número de horas de duración de la acción formativa.

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

Si se acredita más de una vez una misma acción formativa, se valorará una sola vez.

Para valorar cualquier acción formativa del punto D.1, se acreditará que se ha superado con aprovechamiento.

E. Méritos académicos

La valoración como mérito de un título implica que no se podrán valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo. Sólo se valorarán las titulaciones siguientes:

- a. Grado de Derecho o Ingeniería Informática, o títulos equivalentes: 1 punto.
- b. Diplomatura relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo: 0,5 puntos.

Se acreditará con copia compulsada del título académico correspondiente.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 1 punto.

