

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

11957

Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 14 de noviembre de 2018 por la que se aprueban la convocatoria, las bases, el baremo de méritos y la designación de la Comisión Técnica de Valoración del procedimiento para la provisión, mediante el sistema de concurso específico, un puesto de trabajo de interventor/a adjunto/a responsable de Contabilidad y Sistemas adscrito a la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Antecedentes

1. El artículo 75 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dispone que los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario tienen que proveerse ordinariamente por los sistemas de concurso o de libre designación, mediante una convocatoria pública.
2. El artículo 76 de la misma Ley 3/2007 prevé el concurso como sistema normal de provisión de puestos de trabajo y establece que puede ser concurso de méritos o concurso específico.
3. El capítulo II del 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, regula el concurso de méritos como procedimiento normal para proveer puestos de trabajo.
4. Por otra parte, el artículo 18 del citado reglamento dispone que, con carácter excepcional y sólo para plazas singularizadas, pueden convocarse concursos específicos y que la resolución que los convoca puede establecer que dichos concursos constan de dos fases: una primera fase en que se valoren los méritos de consideración necesaria a que hace referencia el artículo 14 del Reglamento, y una segunda fase en que se comprueben y valoren los méritos específicos adecuados a las características de cada plaza, que tienen que especificarse expresamente en la convocatoria.
5. 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.
6. Para cumplir el mandato de 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 II Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad de las Illes Balears (servicios generales) 2016-2019, mediante el Acuerdo de 8 de julio de 2016 (BOIB núm. 87, de 9 de julio). Tal y como se establece en el mismo, en relación con las bases de los concursos para proveer puestos de trabajo tienen que seguirse las medidas previstas en el I Plan de Igualdad, como el cómputo, a efectos de valorar el trabajo desarrollado y los méritos correspondientes, del tiempo que los candidatos han estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o la paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares, y hay que tener en cuenta criterios de desempate en caso de que haya una infrarepresentación de mujeres en un cuerpo, escala o especialidad, previo informe del Instituto Balear de la Mujer, entre otros.
7. De acuerdo con lo previsto en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, el baremo de méritos del concurso específico tiene que incluir los méritos de consideración necesaria establecidos en los artículos 13 y 14, modificados por la disposición final primera del Decreto Ley 2/2013, de 14 de junio, de medidas urgentes en materia de movilidad intraadministrativa temporal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, así como los méritos específicos adecuados a las características del puesto, en la forma que prevé el artículo 18.

Por todo ello, de acuerdo con la competencia prevista en 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, una vez concluida la negociación con las organizaciones sindicales de la Mesa Sectorial de Servicios Generales, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de un concurso específico para la provisión de un puesto de trabajo de interventor/a adjunto/a de Contabilidad y



- Sistemas adscrito a la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, según las características que constan en el anexo 1.
2. Aprobar las bases y el baremo de méritos que tienen que regir esta convocatoria, que constan, respectivamente, en los anexos 2 y 3.
 3. Nombrar a los miembros de la Comisión Técnica de Valoración de esta convocatoria, que figuran en el anexo 4.
 4. Aprobar el modelo de memoria que se tiene que presentar, que consta en el anexo 5, y los modelos de certificados que constan en los anexos 6, 7, 8, 9, 10 y 11.
 5. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de la publicación de la resolución, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Palma, 14 de noviembre de 2018

La consejera de Hacienda y Administraciones Públicas

Catalina Cladera i Crespi

Anexo 1

Descripción del puesto de trabajo

- a) Denominación del puesto: interventor/a adjunto/a responsable de Contabilidad y Sistemas.
- b) Características del puesto:

- Consejería: Hacienda y Administraciones Públicas
- Centro directivo: Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
- Código de la unidad: HAP0070001
- Código del puesto: F00950004
- Destino: Palma
- Nivel de catalán: C1
- Nivel de complemento de destino: 29
- Nivel de complemento específico: 46.385,50 euros
- Administraciones públicas de adscripción: AA (Administración autonómica)
- Número de puestos: 1
- Grupo de titulación: A1
- Cuerpo/cuerpos: 2522 (escala de intervención del cuerpo superior de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears)



- Tipo de puesto del catálogo: singularizado
- Forma de provisión: concurso específico
- Observaciones: DE (dedicación especial), IN (incompatibilidad) y RDT (responsabilidad y dificultad técnica).

c) Funciones del puesto

Las funciones del puesto de trabajo son las que determina el artículo 6 del Decreto 32/2008, de 14 de marzo, por el que se regula la organización, la estructura y las funciones de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 41, de 25 de marzo), o las normas que lo sustituyan, así como las que le correspondan por delegación.

De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 32/2008 la Intervención Adjunta de Contabilidad y Sistemas ejerce las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar, verificar y ejecutar la contabilidad centralizada y los servicios que la realizan, y coordinar la actividad de los órganos y las unidades que tengan atribuidas funciones relativas a la contabilidad descentralizada, en coordinación con las otras intervenciones adjuntas.
- Proponer las adaptaciones necesarias al plan de contabilidad pública así como la estructura, el contenido y la tramitación de las cuentas y otros documentos derivados y relativos a la contabilidad pública que se tengan que rendir.
- Formar la cuenta general de la Comunidad Autónoma y sus documentos complementarios, examinar las cuentas que los entes del sector público autonómico tengan que rendir a la Sindicatura de Cuentas y al Tribunal de Cuentas, así como el resto de documentación que soliciten ambas instituciones.
- Centralizar la elaboración de la cuenta general de la Comunidad Autónoma y la presentación de las cuentas, los estados y otros documentos contables.
- Asesorar a los órganos gestores de la contabilidad pública y emitir los informes en esta materia que le encargue el interventor o interventora general.
- Planificar y verificar la organización y los procedimientos en las actuaciones de fiscalización posterior de los ingresos que determine el interventor o interventora general, con la asistencia y la cooperación de la Intervención Adjunta de Auditorías.
- Todas las otras funciones que le encargue el interventor o 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 el puesto de trabajo de interventor/a adjunto/a de Contabilidad y Sistemas adscrito a la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, según las características que se describen en el anexo 1.

2. Forma de provisión

La provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se llevará a cabo por 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 todas las personas candidatas tienen que referirse a la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes y tienen que mantenerse durante todo el procedimiento del concurso.

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





3.3. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular puede participar en la presente convocatoria si hace más de dos años que está en esta situación, siempre que cumpla con el resto de requisitos. En este caso, se tiene que consignar expresamente en la solicitud que se quiere reingresar al servicio activo.

Las personas que están en situación de excedencia voluntaria especial —como, en general, el personal funcionario que está en alguna situación que implica el derecho a la reserva del puesto de trabajo de acuerdo con el artículo 23.2 del Reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real decreto 365/1995, de 10 de marzo— pueden participar en la presente convocatoria, y tienen 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 27 de marzo, 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 dispuesto en el siguiente apartado), o bien con la adjudicación de un puesto de trabajo mediante un sistema de provisión ordinario anterior, con las excepciones previstas el artículo 81.4 de la ley citada antes.

En el supuesto de que la persona interesada acredite que el día de toma de posesión del puesto 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 establecido en el artículo 81.3 de la Ley 3/2007, al personal que accede a otro cuerpo o a otra escala por promoción interna o por integración y que 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 escala de procedencia. Esta misma regulación se aplicará al personal que accedió a otro cuerpo o a otra escala por promoción interna y optó por la conversión directa de la plaza.

Asimismo, al personal que ha sido objeto de un cambio de adscripción de su puesto de trabajo en la forma prevista en el artículo 91 de la Ley 3/2007, se le tiene que computar el tiempo de ocupación del puesto antes del cambio de adscripción, desde que obtuvo la titularidad para un sistema reglamentario de provisión ordinaria.

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 esté en situación de servicio activo, siempre que cumpla con los requisitos para ocupar el puesto convocado.

3.7. Para poder optar al puesto convocado, las personas interesadas tienen que cumplir el requisito de pertenencia al cuerpo, escala y especialidad a que se adscribe el puesto en cuestión. En caso de que se exija alguna o algunas titulaciones o bien otros requisitos, se deberá disponer de esta titulación o titulaciones y cumplir con los otros requisitos.

3.8. Conocimientos de lengua catalana

3.8.1. El nivel de conocimientos de lengua catalana exigible es el correspondiente al certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo), de conformidad con lo establecido en el apartado 3.a) del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 36, de 25 de marzo).

3.8.2. Los conocimientos de lengua catalana tienen que acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente o el título que acredita la posesión del nivel de conocimientos alegados, que justifique conocimientos iguales o superiores a los que se exigen en la base 3.8.1

Los títulos o certificados tienen que ser los expedidos para la Escuela Balear de Administración Pública o los expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes.

3.9. Los aspirantes tienen que presentar una memoria sobre las funciones del puesto de trabajo en que se incluya un plan de trabajo y una descripción de las aportaciones que llevarían a cabo en caso de ocuparlo. La memoria se tiene que presentar de acuerdo con el modelo del anexo 5.

4. Personas con discapacidad

4.1. Las personas interesadas en participar en el concurso con alguna discapacidad reconocida ante la Administración pueden instar en la solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado 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 y también el dictamen de los órganos técnicos de que dispone sobre la procedencia de la adaptación y sobre la compatibilidad de dicha adaptación con las tareas y las funciones del puesto concreto.

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

5. Solicitudes y documentación

5.1. El personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en situación de servicio activo puede rellenar y registrar telemáticamente la solicitud, junto con la memoria, en su caso, según el modelo del anexo 5 mediante el Portal de Servicios al Personal, accesible desde la intranet o en la dirección web portalpersonal.caib.es, de acuerdo con las instrucciones que se indican.

En caso de que, una vez registrada una solicitud por vía telemática, por cualquier causa se tenga que rellenar y registrar una nueva solicitud, necesariamente se tendrá que hacer por esta misma vía telemática.

Cuando se haya completado el trámite de solicitud y se haya registrado telemáticamente, se puede imprimir el justificante de la solicitud registrada a través del apartado «Mis gestiones» del menú principal del Portal de Servicios al Personal.

En este caso, si una vez completada la solicitud y el registro telemático, se tiene que presentar documentación que no consta en el expediente personal, dentro del plazo establecido se tiene que presentar adjunta al documento «Documentación para completar la solicitud, con indicación del número, procedencia y fecha», que está 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>), de acuerdo con cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2. La solicitud se puede formular en soporte de papel con el modelo oficial que está a disposición de las personas interesadas en la EBAP, en las consejerías del Gobierno de las Illes Balears y en la web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>), y se tiene que presentar presencialmente, junto con la documentación que no conste en el expediente personal, dentro del plazo establecido en el Registro de la EBAP. También puede presentarse de acuerdo con cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

5.3. El plazo para presentar solicitudes, telemáticamente o presencialmente, es de quince días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

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

5.8. 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 hayan participado podrán solicitar la devolución de la documentación original aportada. Transcurrido este plazo, la Administración podrá destruir de oficio los documentos que no se hayan reclamado.

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

6. Acreditación de los requisitos y de los méritos

En cuanto a la acreditación de los requisitos y los méritos correspondientes al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.
- b) La Administración tiene que incorporar de oficio al expediente del concurso un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de cada persona aspirante, con referencia al último día del plazo para presentar solicitudes.
- c) A 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 y, si precede, aportar al servicio de Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes la documentación que no conste en él y que consideren adecuado que conste en el procedimiento del concurso.
- d) No obstante, los candidatos tienen que acreditar el cumplimiento de los requisitos y méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente personal mediante documentos originales o copias compulsadas de los correspondientes certificados o títulos, los cuales tienen que adjuntarse a la solicitud.
- e) Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud el original o una fotocopia compulsada de la documentación que





consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuren en el expediente personal o que han acreditado con la solicitud, cuando proceda, y que puedan plantear dudas a la Comisión Técnica de Valoración sobre la procedencia de valorarlos.

f) Si la documentación acreditativa de un mérito consta en lengua extranjera, la persona interesada tiene que adjuntar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no se considerará acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

7. Listas de personas admitidas y excluidas

7.1. Finalizado el plazo para presentar solicitudes, la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas dictará una resolución mediante la cual aprobará y hará pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del concurso, con expresión de la causa de exclusión.

7.2. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

7.3. Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente de la publicación de la resolución para subsanar las deficiencias observadas y para presentar los documentos preceptivos.

7.4. Finalizado el plazo indicado, la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas dictará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso, con expresión de las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en la página web y en el tablón de anuncios de la EBAP, en los tabloneros de anuncios de todas las consejerías y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

8. Baremo de méritos y fases de la convocatoria

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

8.2. La convocatoria consta de dos fases.

a) Primera fase: valoración de los méritos de consideración necesaria

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

— Grado personal.

— Tareas realizadas y antigüedad en los puestos de trabajo ocupados en la Administración.

— Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

— Cursos de formación y perfeccionamiento superados en escuelas de Administración pública.

— Prestación de servicios mediante comisión de servicios forzosa y por atribución temporal de funciones, y prestación de servicios en la Unidad de Apoyo Coyuntural.

b) Segunda fase: valoración de méritos específicos

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

8.3. Las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases en que se divide el concurso, y también la valoración final, se reflejarán en el acta que a este efecto extienda la Comisión Técnica de Valoración, y la propuesta de resolución recaerá sobre la persona candidata que haya obtenido la puntuación más elevada una vez sumados los resultados finales de las dos fases.

8.4. Para poder obtener el puesto de trabajo es necesario conseguir la puntuación mínima de 10 puntos del total de los puntos asignados a los méritos específicos de la presente convocatoria.

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

8.6. En caso de empate en la puntuación total obtenida, éste se tiene que dirimir con la puntuación otorgada conjuntamente con los méritos de consideración necesaria y, en caso de persistir la igualdad, tiene que otorgarse el puesto de trabajo al candidato con más antigüedad en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Si aún persiste el empate, tiene que adjudicarse el puesto de trabajo a quien



acredite más antigüedad en otras administraciones.

8.8. No obstante, si hay infrarepresentación de mujeres, en caso de empate se tiene que seleccionar a la mujer, a menos que concurran en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para acceder al trabajo, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos con el informe previo del Instituto Balear de la Mujer. En caso de que sean dos o más mujeres, tienen que atenderse los criterios generales que indica el apartado anterior.

9. Comisión Técnica de Valoración

9.1. La Comisión Técnica de Valoración (en adelante, la Comisión) estará formada por:

— Un presidente o presidenta, que designará la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas.

— Tres vocales designados por sorteo según los criterios que se acuerden en la Mesa Sectorial de Servicios Generales, uno de los cuales tiene que ser interventor de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

— Un 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 incidencia especial en los cargos más representativos (presidente y secretario), se tiene que procurar respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, siempre que ello no implique vulnerar los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros. En este sentido, en los colectivos en que, tradicionalmente, haya una infrarepresentación de la mujer, se tiene que procurar, de manera especial, que se incremente el número, a menos que por razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, no pueda hacerse efectiva la medida. A este efecto, se tiene que desagregar la información sobre el sexo de los miembros de los tribunales y de las comisiones de valoración.

9.2. De entre las personas que son vocales, la Comisión tiene que designar, en la primera sesión, la que tiene que actuar como secretario o secretaria, la cual puede ser sustituida, en caso de ausencia en alguna de las sesiones de la Comisión por cualquier otro de los vocales que asistan.

9.3. La composición de cada comisión figura en el anexo 4.

9.4. Las personas que son miembros de la Comisión, incluidas las que lo son por representación sindical, tienen que pertenecer, en todo caso, como personal funcionario de carrera, a un grupo de titulación igual o superior a lo que se exige para ingresar en los cuerpos o las escaleras a qué corresponde el puesto de trabajo.

9.5. Las personas que son miembros de la Comisión tienen que abstenerse de formar parte si concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 y del secretario o secretaria, y que estén presentes la mayoría de personas que son 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 establecida en la presente convocatoria. A este efecto, la Comisión puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que considere necesaria con el fin de disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que las personas interesadas han alegado y han acreditado tal como establece la convocatoria.
- b) Elaborar una lista en la que, por orden de puntuación, tienen que figurar todas las personas candidatas y las puntuaciones obtenidas para cada apartado de los méritos.
- c) Realizar la propuesta del nombramiento de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta.

9.8. La Comisión puede solicitar a la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas que designe a personas asesoras para que, en calidad de expertas, con voz pero sin voto, les presten apoyo técnico.

9.9. Cada persona que es miembro de la Comisión tiene que puntuar los diversos méritos que alegan las personas candidatas. El secretario o secretaria de la Comisión tiene que firmar las hojas de baremación de los méritos, si bien todas las personas que son miembros tienen que dar la conformidad en el acta a la cual se adjuntan las hojas de baremo.

9.10. El secretario o la secretaria tiene que extender un acta de todas las sesiones de la Comisión Técnica de Valoración que, al acabar la



sesión o antes de empezar la siguiente, tienen que firmar todas las personas que son miembros y hayan asistido.

9.11. Si alguna persona que es miembro de la Comisión no quiere firmar el acta, se tiene que dejar constancia de ello en el acta misma, la cual se considerará 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*, estos criterios tienen que indicarse claramente en el acta de la sesión en que se han acordado.

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

9.14. Cualquier persona que sea 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 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 la tarea lo requiera, la consejera de Hacienda y 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 tienen que 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, contador desde el día que finalice el plazo por presentar solicitudes. La consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, mediante una resolución motivada, puede ampliar dicho plazo hasta otro mes.

10.2. Cinco días hábiles 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 del puesto 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 tabloneros 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, contadores 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 de plazo y haber escuchado, si procede, 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 las reclamaciones mencionadas antes.

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

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

10.7. Después de haber visto la propuesta definitiva, la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas tiene que dictar la resolución correspondiente.

11. Toma de posesión

11.1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido es de tres días hábiles si el destino radica en la misma localidad donde ya estaba destinado, o de un mes si el nuevo destino radica en una localidad diferente.

No obstante, en el caso de las personas que están 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 la persona adjudicataria lo pida y, además, lo justifique debidamente, la consejera de Hacienda y 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 del cese en el puesto de trabajo, el cual se tiene que efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.



11.4. La persona titular de la consejería en la que presta servicios el funcionario o funcionaria que tenga que cesar en el puesto de trabajo puede proponer a la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, por necesidades del servicio, que el cese se aplase hasta un máximo de veinte días hábiles. La consejera de Hacienda y Administraciones Públicas, vista la propuesta, tiene que resolverlo.

11.5. La consejera de Hacienda y Administraciones Públicas puede, excepcionalmente, aprobar lo siguiente:

- a) Aplazar la fecha del cese del funcionario o funcionaria por el plazo máximo de un mes, completada la prórroga que prevé el apartado anterior, por exigencias del funcionamiento normal de los servicios. En este caso, si el funcionario o funcionaria 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 funcionaria en el nuevo destino si implica cambio de localidad y se alegan y se acreditan razones justificativas de la prórroga solicitada.

11.6. El cómputo de los plazos de toma de posesión, en todo caso, tiene que iniciarse 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 su disfrute.

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

12.1. El funcionario o funcionaria que obtenga como titular el 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.

12.2. Tampoco puede participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias de comisiones de servicios.

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 siguiente manera:

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

2. Prestación de servicios

En este apartado se valoran las tareas realizadas en los puestos de trabajo ocupados en la Administración pública.

2.1. Criterios de valoración

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

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 siguiente manera:

- a) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto al que se concursa: 0,02 puntos por mes.
- b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del puesto al que se concursa: 0,016 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 que se concursa: 0,012 puntos por mes.
- d) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior en más de cuatro niveles al del puesto al que se concursa:





0,008 puntos por mes.

2.3. La puntuación máxima del apartado 2 (prestación de servicios) es de 4 puntos.

3. Antigüedad

Se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública, de acuerdo con lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración pública, con 0,044 puntos por mes completo. Sólo se valoran los meses enteros.

La puntuación máxima del apartado 3 (antigüedad) es de 11 puntos.

4. Conocimientos de lengua catalana

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

Certificado de nivel C2	2,50 puntos
Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo	0,50 puntos

4.2. Sólo se valora el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación del lugar de trabajo al que se concursa, según lo establecido en la base 3.8. 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 Cultura, Participación y Deportes.

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

5. Formación

5.1. Criterios generales

5.1.1. Se incluyen en este apartado:

- a) Los cursos impartidos por las escuelas de administración pública o los homologados por éstas.
- b) Los cursos impartidos, 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.

La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación.

Se valoran las acciones formativas cuya materia está directamente relacionada con las funciones propias del puesto.

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

- Cursos del área económico-financiera.
- Cursos del área jurídico-administrativa.
- Cursos del área de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación.
- Cursos del área de gestión de la organización e innovación,
- Curso básico de prevención de riesgos laborales (área de gestión de la organización e innovación).

Los cursos no incluidos en la relación anterior se valorarán si están relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo.

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 cuando el certificado indique otra cosa.

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 el apartado 5.2.1.d).

5.2. Criterios de puntuación

5.2.1. La puntuación de las acciones formativas es la siguiente:

- a) 0,0975 puntos por crédito, equivalente a 10 horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- b) 0,065 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no haga mención expresa del carácter de asistencia o de aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- c) 0,13 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 valora la parte correspondiente a las horas impartidas. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- d) Los cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática (Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) se valorarán de acuerdo con la siguiente puntuación:

Curso de nivel elemental	0,0975 puntos
Curso de nivel medio	0,195 puntos
Curso de nivel superior	0,39 puntos

Los cursos de informática que no indiquen el nivel a que corresponden se valorarán según el número de horas que acrediten: cursos de duración entre 10 y 19 horas: 0,0975 puntos; cursos de duración entre 20 y 29 horas: 0,195 puntos, y cursos de 30 horas o más: 0,39 puntos.

- e) Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.
- f) 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 valorará con la puntuación correspondiente a 30 horas en total.

5.2.2. La impartición de cursos con unos mismos contenidos y objetivos sólo se valorará una vez. En todo caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual no es el mismo, como consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

5.2.3. No se valorarán en el apartado de formación los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa, o el nivel en el caso de los cursos de ofimática a nivel de usuario, los cursos de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

5.2.4. Las acciones formativas realizadas antes del 31 de diciembre de 2000 computarán la mitad de los puntos.

5.2.5. La puntuación máxima de este apartado (formación) es de 7 puntos.

6. Comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones

En este apartado se valora la prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una comisión de servicios en atribución temporal de funciones.

Al personal funcionario a quién se haya adjudicado una de estas comisiones se le valorará el tiempo que haya permanecido en esta situación con 0,025 puntos por mes completo.

Este mérito se tiene que acreditar mediante la aportación de la resolución original o una copia compulsada de la formalización de la comisión de siervas correspondiendo.

La puntuación máxima de este apartado es de 0,6 puntos.

II. Segunda fase. Méritos específicos

Para poder obtener el puesto de trabajo será necesario alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos del total de los puntos asignados a los méritos específicos.

1. Ocupación de puestos de trabajo como interventor o interventora

La ocupación de puestos de trabajo como interventor o interventora se valorará de la manera siguiente:



- a) Por haber ocupado un puesto de trabajo como interventor adjunto o interventora adjunta en la Administración de la Comunidad Autónoma: 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Por haber ocupado un puesto de trabajo como interventor delegado o interventora delegada en la Administración de la Comunidad Autónoma: 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.
- c) Por haber ocupado un puesto de trabajo como interventor o interventora en la Intervención General de la Administración General del Estado: 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.
- d) Por haber ocupado un puesto de trabajo como interventor o interventora en la 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 o mediante un certificado del Registro de Personal de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas en que se haga constar el tiempo de ocupación de cada puesto de trabajo que se valora en este apartado. Sólo se valorarán los meses enteros.

2. Participación como interventor o interventora en la elaboración de cuentas generales

La participación como interventor o interventora en la elaboración de cuentas generales se valorará de la manera siguiente:

- a) Por haber participado como interventor o interventora en la elaboración de una cuenta general con un presupuesto cuyos créditos iniciales sean iguales o superiores a 3.000 millones de euros: 2 puntos por cada ejercicio en el que haya elaborado la cuenta general, hasta un máximo de 12 puntos.
- b) Por haber participado como interventor o interventora en la elaboración de una cuenta general con un presupuesto cuyos créditos iniciales sean iguales o superiores a 1.000 millones de euros e inferiores a 3.000 millones de euros: 1 punto por cada ejercicio en el que haya elaborado la cuenta general, hasta un máximo de 6 puntos.
- c) Por haber participado como interventor o interventora en la elaboración de una cuenta general con un presupuesto cuyos créditos iniciales sean iguales o superiores a 300 millones de euros e inferiores a 1.000 millones de euros: 0,5 puntos por cada ejercicio en el que haya elaborado la cuenta general, hasta un máximo de 3 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante un certificado del superior jerárquico correspondiente, según el modelo del anexo 6.

3. Participación como interventor o interventora en la elaboración de información contable normalizada

Por haber participado como interventor o interventora en la elaboración de información contable normalizada que tienen que rendir las comunidades autónomas, de acuerdo con la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, o, en su caso, de conformidad con la normativa anterior, por haber elaborado cuentas de las administraciones públicas en términos de contabilidad nacional, se adjudicarán 0,5 puntos por cada ejercicio en el que haya participado, hasta un máximo de 5 puntos.

Este mérito se acreditará mediante un certificado del superior jerárquico correspondiente, según el modelo del anexo 7.

4. Participación como interventor o interventora en previsiones de déficit público

Por haber participado como interventor o interventora en el cálculo de previsiones del déficit público (capacidad/necesidad de financiación) de una comunidad autónoma, se adjudicarán 0,5 puntos por ejercicio en el que haya participado, hasta un máximo de 5 puntos.

Este mérito se acreditará mediante un certificado del superior jerárquico correspondiente, según el modelo del anexo 8.

5. Dirección de actividades

La dirección de actividades se valorará de la siguiente manera:

- a) Por haber dirigido el equipo redactor de un plan de contabilidad autonómico: 5 puntos por plan, hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Por haber dirigido la implantación de la contabilidad financiera de una comunidad autónoma: 5 puntos por implantación, hasta un máximo de 5 puntos.
- c) Por haber dirigido la implantación, integración y actualización de la contabilidad financiera con los módulos del sistema informático SAP de contabilidad presupuestaria, contabilidad extrapresupuestaria y activos fijos, propios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: 5 por implantación, integración y actualización con los módulos indicados, hasta un máximo de 5 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante un certificado del superior jerárquico, según los modelos de los anexos 9, 10 y 11, respectivamente.



**Anexo 4****Comisión Técnica de Valoración**

Titulares

Presidente: Bartolomé Matas Martorell

Vocal 1ª: Apol·lònia Andreu Mestre

Vocal 2ª: Pilar Roca Morey

Vocal 3ª: Juan Antonio Sánchez Burguera

Representante sindical: Margalida Amengual Tormo

Suplentes

Presidente: Josep Amengual Antiguo

Vocal 1ª: Beatriz Fernández Cano

Vocal 2ª: María Jesús Romero Amengual

Vocal 3ª: Gabriel Jaime Servera Roobrouck

Representante sindical: Ernesto M. Santiesteban Corral

Anexo 5**Memoria**

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO
Denominación: _____
Código: _____
Funciones (<i>Detalle las funciones que figuran en la orden correspondiente.</i>)
1. 2. 3. 4. 5.
PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO
OBJETIVOS QUE SE TIENEN QUE ALCANZAR:
1. 2. 3. 4. 5.
COMPETENCIAS PROFESIONALES NECESARIAS PARA GESTIONAR EL SERVICIO (<i>Menciónelas por orden de importancia.</i>)





IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS (<i>Entidades o personas con quienes se relacionaríai para desarrollar el trabajo.</i>)
APORTACIONES PRINCIPALES A LA UNIDAD O SERVICIO

Anexo 6

Modelo de certificado

[nombre y apellidos y cargo de quien certifica]

CERTIFICO:

Que el señor / la señora _____,

con DNI _____ y que pertenece al cuerpo / la escala / la categoría _____, ha participado como interventor/interventora en la elaboración de la siguiente cuenta general / de las siguientes cuentas generales:

Ejercicio	Entes	Créditos iniciales del presupuesto
-----------	-------	------------------------------------

[datación]

[rúbrica]

Anexo 7

Modelo de certificado

[nombre y apellidos y cargo de quien certifica]

CERTIFICO:

Que el señor / la señora _____,

con DNI _____ y que pertenece al cuerpo / la escala / la categoría _____, ha participado como interventor/interventora en la elaboración de información contable normalizada que tienen que rendir las comunidades autónomas, de acuerdo con la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de





Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera o, en su caso, de conformidad con la normativa anterior, ha elaborado cuentas de las administraciones públicas en términos de contabilidad nacional:

Ejercicio

Entes

[datación]

[rúbrica]

Anexo 8

Modelo de certificado

[nombre y apellidos y cargo de quien certifica]

CERTIFICO:

Que el señor / la señora _____,

con DNI _____ y que pertenece al cuerpo / la escala / la categoría _____, ha participado como interventor / interventora en el cálculo de previsiones del déficit público (capacidad/necesidad de financiación) de una comunidad autónoma:

Ejercicio

Entes

[datación]

[rúbrica]

Anexo 9

Modelo de certificado

[nombre y apellidos y cargo de quien certifica]

CERTIFICO:

Que el señor / la señora _____,

con DNI _____ y que pertenece al cuerpo / la escala / la categoría _____, ha participado como interventor / interventora en la redacción de los siguientes planes de contabilidad autonómicos:

Comunidad autónoma *Fecha del plan de contabilidad* *Fecha de publicación (1)*

[datación]

[rúbrica]

1. Publicación en el boletín oficial correspondiente.





Anexo 10

Modelo de certificado

[nombre y apellidos y cargo de quien certifica]

CERTIFICO:

Que el señor / la señora _____,

con DNI _____ y que pertenece al cuerpo / la escala / la categoría _____, ha participado como interventor o interventora en la implantación de la contabilidad financiera de una comunidad autónoma:

Comunidad autónoma _____ Año de implantación de la contabilidad financiera _____

[datación]

[rúbrica]

Anexo 11

Modelo de certificado

[nombre y apellidos y cargo de quien certifica]

CERTIFICO:

Que el señor / la señora _____,

con DNI _____ y que pertenece al cuerpo / la escala / la categoría _____, ha participado como interventor/interventora en la implantación, la integración y la actualización de la contabilidad financiera con los módulos del sistema informático SAP de contabilidad presupuestaria, contabilidad extrapresupuestaria y activos fijos, propios de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

[datación]

[rúbrica]

