

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

PARLAMENTO DE LAS ILLES BALEARS

OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LES ILLES BALEARS

8719

Resolución de 5 de septiembre de 2019, de la Dirección de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en les Illes Balears, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (convocatoria de provisión núm. CO1/2019)

HECHOS

En la Relación de Puestos de Trabajo vigente del personal de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en les Illes Balears, aprobada mediante Resolución de la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Illes Balears, en sesión del día 20 de marzo de 2019 (BOIB del 30), están previstos varios puestos de trabajo que se encuentran vacantes y dotados presupuestariamente.

Las funciones correspondientes a los puestos de trabajo de la Oficina están recogidas en la Resolución de 2 de abril de 2019 de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, por la que se establecen dichas funciones.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.- El artículo 22.5 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, de creación de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en les Illes Balears, establece que el personal al servicio de la Oficina se regirá por lo dispuesto en esta ley y el reglamento de interior. En todo lo que no se prevea, le es aplicable supletoriamente la legislación sobre función pública del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

2.- El artículo 63 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina, aprobado por la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales en sesión ordinaria de 21-11-2018 (BOIB de 13-12-2018) dispone que el personal al servicio de la Oficina se rige por lo preceptuado en la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, por este Reglamento y, en lo no previsto, le será aplicable el régimen establecido con carácter general para el personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas de les Illes Balears. La ley autonómica de función pública y el Estatuto Básico del Empleado Público se aplicarán supletoriamente.

3.- El artículo 66 del mismo Reglamento indica en su apartado 2 que los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán por el sistema de concurso o libre designación, en igual sentido que lo establecido en el artículo 75.1 y 2 (sistemas de provisión) de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad de las Illes Balears.

4.- El Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, dedica el capítulo II a regular el procedimiento que se ha seguir para proveer los puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos.

5.- Finalmente, el artículo 22.3 de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre indica que corresponde a la Dirección de la Oficina establecer las bases y sistema de provisión de los puestos de trabajo.

Por todo ello, y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 22 y concordantes de la Ley 16/2016, de 9 de diciembre, y el artículo 66 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina,

RESUELVO

1º.- Aprobar la convocatoria para proveer, por el sistema de concurso específico, los puestos de trabajo que se detallan en el Anexo III de esta resolución.

2º.- Aprobar las bases que regirá esta convocatoria, que constan en el Anexo I de esta resolución.

3º.- Aprobar el modelo de solicitud que figura en el Anexo IV.





4º.- Ordenar que esta resolución se publique en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y se anuncie en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8.2, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa.

Palma, 5 de septiembre de 2019

El Director

Jaime Far Jiménez



ANEXO I**Bases de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en les Illes Balears, por el procedimiento de concurso específico.****Primera. Objeto de la convocatoria y forma de provisión.**

El objeto de la presente convocatoria es proveer con personal funcionario de carrera, conforme a los artículos 66 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Oficina y 75.1 y 2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, los puestos de trabajo en la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en les Illes Balears, vacantes y dotados presupuestariamente, que figuran en el Anexo III, mediante la forma de provisión de concurso específico.

Segunda. Requisitos.

2.1 Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local, así como el personal estatutario administrativo de los Servicios de Salud, personal universitario, personal al servicio de las asambleas legislativas, al servicio de los órganos constitucionales o estatutarios o personal funcionario con habilitación de carácter nacional, sea cual sea su situación administrativa, salvo la suspensión firme de empleo, y siempre que hayan cumplido el tiempo mínimo de permanencia legalmente establecido desde que se les adjudicó con carácter definitivo el puesto de trabajo del que son titulares.

2.2 Las personas interesadas deben reunir los requisitos del puesto en cuestión, así como los requisitos de titulación u otros requisitos de empleo que exige la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo que se detalla en el Anexo III.

2.3 El cumplimiento de los requisitos que se exigen a las personas candidatas tiene que referirse a la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes.

Tercera. Conocimiento de lengua catalana

Los niveles de lengua catalana establecidos para cada puesto de trabajo se rigen por lo dispuesto en el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears. No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo y según la Disposición adicional sexta de dicho Decreto, el personal funcionario de otras administraciones públicas que participe en este procedimiento de provisión si no puede acreditar el nivel mínimo exigido de conocimientos de lengua catalana correspondiente al puesto de trabajo al que opta, dispondrá de un plazo de dos años, contados a partir de la fecha de ocupación del puesto de trabajo, para alcanzarlo y acreditarlo.

Cuarta. Plazo para presentar solicitudes.

El plazo para presentar solicitudes es de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears o bien el anuncio en el Boletín Oficial del Estado, si es posterior, fecha de la que se informará en la web de la Oficina (<https://www.oaib.es>).

Quinta. Solicitudes y documentación.

- a) La solicitud se confeccionará de acuerdo con el modelo de solicitud que figura en el Anexo IV, que puede descargarse desde el sitio web de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en les Illes Balears (<https://www.oaib.es>), y se presentará en los lugares indicados en la letra e) siguiente.
- b) Puestos de trabajo seleccionados: las personas aspirantes deben consignar en la solicitud de participación la denominación y el código del puesto de trabajo al que se opte y si se quiere participar para más de un puesto de esta convocatoria, por orden de preferencia.
- c) Documentación: las personas interesadas tienen que adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:
 - i. Un currículum con los títulos académicos, la antigüedad y los puestos de trabajo ocupados en la Administración Pública y en la empresa privada, los estudios y cursos realizados, el conocimiento de idiomas y cualquier otro mérito que se considere apropiado para el presente concurso.
 - ii. Los documentos originales o copias compulsadas de los certificados o títulos acreditativos correspondiente, los cuales se adjuntarán a la solicitud.



iii. Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado en la solicitud, cuando corresponda, y que puedan plantear dudas sobre la procedencia de valorarlos.

iv. Deberán presentar certificado de los servicios prestados como personal funcionario o estatutario, expedido por la administración correspondiente, indicando la fecha de inicio y de finalización, el cuerpo, escala o especialidad, así como el nivel correspondiente en cada uno de los puestos ocupados como personal funcionario.

v. Si el puesto de trabajo solicitado tiene un requisito de experiencia en determinadas unidades administrativas o funciones debe tenerse en cuenta a tal efecto la unidad de adscripción y las funciones que para este puesto establece la orden de funciones correspondiente o la resolución equivalente. Con este fin, las personas interesadas aportarán, junto con la solicitud, una copia de las órdenes de funciones o la resolución equivalente correspondientes a los puestos de trabajo que hayan ocupado, señalando el punto concreto de la norma que especifica las funciones. En caso de haber ejercido temporalmente otras funciones de las atribuidas por la correspondiente orden de funciones, para acreditar la experiencia adquirida, las personas interesadas aportarán un certificado expedido por la secretaría u órgano competente de la administración donde éstas se hayan ejercido, que acredite las funciones y el plazo durante el cual se han llevado a cabo, al cual acompañará la resolución mediante la que se aprobó la atribución temporal de funciones de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 3/2007 o con la resolución dictada de acuerdo con el artículo 34.4. de la mencionada Ley.

d) Traducción: En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en una lengua distinta de las lenguas oficiales de esta Comunidad Autónoma, la persona interesada debe adjuntar una traducción jurada. Sin esta traducción el mérito no puede considerarse y, por tanto, no se valorará.

e) Lugares de presentación: La solicitud y el resto de la documentación se tiene que presentar, dentro del plazo establecido, en los lugares y medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Preferentemente, podrá presentarse en el registro electrónico de la Oficina en la dirección electrónica <https://oficinaelectronica.oaib.es>, y en los restantes registros electrónicos de cualquier entidad del sector público, así como en el Registro general de esta Oficina, sito en la calle Palau Reial, 14, 07001 Palma.

f) Protección de datos personales: De acuerdo con las actividades de tratamiento publicadas por la Oficina en su página web, los datos de carácter personal obtenidos en este procedimiento de provisión de puestos de trabajo serán tratados por la Oficina e incorporados a la actividad de tratamiento “Provisiones de puestos de trabajo”, cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar las solicitudes y resolver esta convocatoria. La finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por la Oficina. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Instituto Nacional de Administración Pública, Registro Central de Personal, Escuela Balear de Administración Pública, entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales, y pueden ser publicados en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de les Illes Balears y en la página web de la Oficina.

g) Personas con discapacidad: Las personas interesadas en participar en el concurso con alguna discapacidad reconocida ante la Administración, pueden instar en la solicitud de puestos de trabajo vacantes la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.

La Oficina solicitará al interesado la información que considere necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos adecuados, sobre la procedencia de la adaptación y sobre la compatibilidad de esta adaptación con las tareas y funciones del puesto en concreto.

En la resolución que ponga fin al proceso selectivo se resolverá, asimismo, sobre la adaptación solicitada del puesto de trabajo de que se trate.

h) Notificaciones: las actuaciones de este proceso que requieran notificación general a todas las personas aspirante se harán públicas en el apartado “Personal de la Oficina” de la página web en la dirección <https://www.oaib.es>

i) Devolución de documentos originales: En el plazo de un mes contado desde el día en que la resolución de adjudicación de los puestos de trabajo de esta convocatoria sea firme, las personas que han participado pueden solicitar la devolución de la documentación original aportada. Transcurrido este plazo la Administración puede destruir de oficio los documentos que no se hayan reclamado.

Sexta. Listas de aspirantes

6.1. Lista de personas aspirantes admitidas: En el plazo de tres días hábiles a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se hará pública la lista provisional de personas aspirantes que cumplen los requisitos indicados en las bases segunda y tercera y, por tanto, son admitidas a participar en el procedimiento. La resolución se publicará en la página web de la Oficina (<https://www.oaib.es>).



6.2. Subsanaciones y alegaciones: Durante los diez días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional, las personas excluidas podrán subsanar las deficiencias detectadas y aportar los documentos preceptivos así como presentar las alegaciones y solicitudes de enmiendas a la misma.

6.3. Lista definitiva: Una vez acabado el plazo indicado, el Director de la Oficina dictará una resolución por la que aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso o de alguno de los puestos convocados, con expresión de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la página web de la Oficina (<https://www.oaib.es>).

Séptima. Fases y baremos de valoración

7.1. El baremo de méritos que se tiene que aplicar para resolver el concurso es el que figura en el anexo II. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

7.2. La convocatoria consta de dos fases.

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

En la primera fase se valoran los méritos de consideración necesaria citados en el apartado A del baremo de méritos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

b) Segunda fase: valoración de méritos específicos

En la segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, que se especifican en el Apartado B del Anexo II.

7.3. 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.

7.4. Para poder obtener el puesto de trabajo es necesario conseguir la puntuación mínima exigida en cada una de las fases del presente concurso, que se detallan en el apartado 7.2 anterior y en el anexo II.

7.5. Se computará, 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.

Octava. Consideraciones sobre la valoración de los méritos

8.1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

8.2. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

8.3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada, y por este orden, en el grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y la antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso en la función pública.

8.4. 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.

Novena. Comisión de Valoración

9.1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Jefe del Área de Ética Pública, Prevención e Integridad.



Vocal: Jefa del Área de Investigación e Inspección

Secretario: Jefe del Área de Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica.

9.2 Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior a aquellos.

9.3 La Comisión podrá en cualquier momento recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, podrá solicitar los informes que juzgue necesarios.

Décima. Resolución del concurso

10.1. El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de seis meses a contar desde el día que finalice el plazo para presentar solicitudes. No obstante, el Director de la Oficina, mediante resolución motivada, podrá ampliar este plazo hasta otro mes adicional.

10.2. El presente concurso se resolverá por Resolución del Director de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en les Illes Balears, previo informe de la Comisión Técnica de Valoración que recogerá la valoración de las personas aspirantes en relación con cada uno de los puestos convocados y ordenadas por puntuación total obtenida de mayor a menor. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de les Illes Balears y servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas correspondientes.

10.3. En caso de que una misma persona aspirante debiera ser propuesta para proveer más de un puesto de trabajo de los convocados, la Comisión Técnica de Valoración le otorgará un plazo de dos días hábiles para que opte por uno solo de los puestos, y, una vez efectuada la opción, la comisión propondrá para proveer cada uno de los otros puestos a la persona aspirante siguiente que haya obtenido mejor calificación.

10.4. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los plazos y términos previstos en el artículo 25 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo.

10.5. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, por incapacidad sobrevenida, por el hecho de pasar a una situación distinta a la de activo o por causas excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el órgano convocante. El escrito de renuncia se dirigirá al Director de la Oficina.

10.6. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

10.7. De acuerdo con el artículo 81 de la Ley 3/2007, de 22 de enero, los funcionarios a los que se adjudique la titularidad de un puesto de trabajo en esta convocatoria tendrán la obligación de permanecer en el puesto de trabajo adjudicado, como titulares, un mínimo de dos años, antes de participar en otro procedimiento de provisión ordinario, sin perjuicio de que se apliquen las excepciones que prevé el apartado 4 del mencionado artículo 81.

10.8. El plazo para tomar posesión del puesto de trabajo obtenido es de tres días hábiles si el puesto radica en el mismo municipio en el que se estaba destinado el aspirante, o de cinco días si el puesto radica en un municipio diferente. No obstante, si el puesto radica en un municipio de fuera de la isla de Mallorca, o se trata del reingreso al servicio activo, el plazo será de 1 mes.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo de origen, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

10.9. Antes de la toma de posesión, las personas interesadas deben manifestar fehacientemente que no están incluidas en ninguno de los motivos de incompatibilidades previstos en la normativa y específicamente en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Oficina.



**ANEXO II****A.- Fase Primera: Valoración de los méritos generales.**

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en esta Primera será de 6 puntos. La puntuación máxima será de 23 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

El grado personal consolidado se valorará en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- Por un grado personal superior en un nivel respecto del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos
- Por un grado personal inferior en un nivel respecto del puesto al que se concursa: 1 punto
- Por un grado personal inferior en dos niveles respecto del puesto al que se concursa: 0,5 puntos

Se valorará, en su caso, el grado personal reconocido por cualquier Administración Pública, siempre que se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 37 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo.

2. Prestación de servicios. Valoración del trabajo desarrollado.

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, con carácter definitivo o provisional.

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.

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

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

A estos efectos, los funcionarios que concursan sin nivel de complemento de destino se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al subgrupo de su cuerpo o escala.

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. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación máxima de este apartado 3 es de 6 puntos.





4. Conocimiento de lengua catalana.

4.1. Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por el órgano competente de la Conselleria de Presidència, Cultura i Igualtat o los que haya declarado equivalentes, correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican a continuación:

- Certificado de nivel C2: 1,50 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. 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 de este apartado 4 es de 2 puntos.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento.

5.1. 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.

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

- Cursos del área económico-financiera.
- Cursos del área jurídico-administrativa.
- Cursos del área de tecnologías de la información y la comunicación.
- Cursos del 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.

5.3. 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 ofimática tienen que acreditar el nivel o el número de horas de duración del curso, de acuerdo con lo que indica el apartado 5.4.1.d).

5.4. Criterios de puntuación

5.4.1. 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 impartición de un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se valora la parte correspondiente a las horas impartidas. 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. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- d) Los cursos de las aplicaciones de ofimática (Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) se valorarán de acuerdo con la siguiente puntuación, salvo para el puesto de trabajo CU3 para el que no se valorarán estos cursos en concreto:
 - 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 de acuerdo con las letras a) a c) anteriores.

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

5.4.2. 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, ni los derivados de procesos selectivos.

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

5.4.4. 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 servicios correspondiente.

La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

B.- Fase Segunda: Valoración de los méritos específicos.

Se valorarán los méritos específicos que se detallan en este apartado B, así como los que se expresan para cada puesto de trabajo que figuran en el Anexo III de acuerdo con la puntuación que se indica como máximo para cada uno de los méritos y sin que la suma total exceda del máximo de 15 puntos.

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

La puntuación mínima exigida en esta fase ha de alcanzar 2 puntos.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria.

1. Titulaciones académicas.

Se valorarán los estudios de postgrado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Título de doctor/a relacionado con el puesto de trabajo: 2 puntos.

La superación de los cursos y de los seminarios fundamentales de los programas de doctorado se valorará a razón de 0,08 puntos por crédito, hasta un máximo de 2 puntos.

- Otros estudios de postgrado (máster, especialista universitario o experto universitario) relacionados con el puesto de trabajo: se puntuarán según el número de créditos de que consten, a razón de 0,05 puntos por crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos), equivalente a 25 horas de duración, con un máximo de 2 puntos.

La valoración máxima de este apartado es de 6 puntos.

2. Titulaciones en lenguas extranjeras.

- a) Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos o homologados por escuelas oficiales de idiomas (EOI) o escuelas de administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

- b) Puntuaciones:

Puntuaciones de los niveles del marco europeo común de referencia

		PUNTUACIONES	
NIVEL		EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1º curso de ciclo elemental)	0,2	0,15
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,3	0,2
B1	Intermedio 1	0,4	0,3
B1+	Intermedio 2 (3º curso de ciclo elemental)	0,5	0,4
B2	Avanzado (antes 1º curso de ciclo superior)	0,6	0,5
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	0,7	0,6
C1		0,8	0,7
C2		0,9	0,8

Puntuaciones de los niveles del EBAP

	Puntuaciones
1º curso de nivel inicial	0,05
2º curso de nivel inicial	0,1
1º curso de nivel elemental	0,15
2º curso de nivel elemental	0,2
1º curso nivel medio	0,3
2º curso nivel medio	0,4
1º curso nivel superior	0,5
2º curso nivel superior	0,6

c) Otros certificados del Marco europeo común de referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Alemán	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1
	Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2
	Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1
	Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)
	Diplomado/da universitario/a especialista lengua alemana (maestro/a u otros)
	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1)
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2
	Goethe-Zertifikat B2
	Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2)
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1
	Goethe-Zertifikat C1





Alemán	
	Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado/a en filología alemana
	Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana
	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3)
	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2
	Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)
	Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

Inglés	
A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI
	KET (Key English Test). Cambridge University
	ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)
	PET (Preliminary English Test). Cambridge University
B1	ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)
	Diplomado/a universitario/a especialista lengua inglesa (maestro/a u otros)
	FCE (First Certificate in English). Cambridge University
	ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University
	ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London
C2	Licenciado/a en filología inglesa
	Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua inglesa
	CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University
	ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London

Francés	
A1	DELTA (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI
	DELTA A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)
	DELTA B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)
	Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro/a u otros)
	DELTA B2
	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado/a en filología francesa
	Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua francesa
	DALF C2

d) Para una misma lengua sólo se valora el nivel superior de los acreditados, con los criterios indicados en el apartado c). A efectos de establecer la valoración que corresponde a cada puesto de trabajo, se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.





e) Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios mencionados.

f) En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se otorgará de acuerdo con las bases, se puede solicitar un informe a las escuelas oficiales de idiomas.

g) La puntuación máxima de este apartado (conocimientos de otras lenguas) es de **2 puntos**.

3. Publicaciones.

a) Se valoran las publicaciones con ISBN o ISSN, o depósito legal, sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con las funciones del puesto solicitado, de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación:

- Para artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas: 0,1 puntos por coautoría; 0,2 puntos por autoría individual.
- Por la autoría de libros o recopilaciones normativas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,5 puntos por coautoría; 1 punto por autoría individual.

b) La puntuación máxima para este apartado es de **1 punto**.

c) En el caso de documentos en formato electrónico, para ser valorados deben ir acompañados de un informe en el que el organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográfica aparece la publicación. En este documento se indicarán, además, los siguientes datos: el título de la publicación, autor o autores, fecha de la publicación y depósito legal.



**ANEXO III**

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
CU1	Jefe/a de Unidad	Funcionario / a	A2	25	18.486,21 €	C
	Área Investigación	Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	2
	Funciones	Analizar y revisar, en su caso, la existencia de informes de intervención o auditoría en relación con la inspección a realizar.				
		Recopilar y ordenar, de acuerdo con la planificación y las instrucciones del inspector jefe de equipo responsable y mediante técnicas de auditoría forense, los documentos y medios de prueba que se consideren necesarios para el desarrollo de la inspección, incluidos posibles conflictos de intereses, análisis de solvencia e indagación para la recuperación de activos.				
		Elevar al jefe de equipo las conclusiones y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.				
		Colaborar con el jefe de equipo en la planificación y la organización del trabajo encomendado al equipo.				
		Formular las propuestas y sugerencias que consideren oportunas para un mejor desarrollo del trabajo.				
		Realizar las tareas administrativas derivadas del desarrollo de sus funciones, incluida la gestión de notificaciones				
		Redactar los borradores de los anteproyectos de informe según los resultados de las investigaciones.				
		Cualesquiera que le encomiende el inspector jefe de equipo y que tengan relación con las tareas mencionadas				
	Requisitos	Título correspondiente al primer ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales, o ciencias empresariales, actuariales y financieras.				
		Experiencia de un año en alguna de estas materias: contratación pública, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de ingresos públicos, blanqueo de capitales, o planeamiento y disciplina urbanística				
	Méritos Específicos	Conocimientos económico-financieros y / o contables				3 puntos
		Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos				3 puntos





Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
CU2	Jefe/a de Unidad	Funcionario / a	A2	25	18.486,21 €	C
	Área Prevención	Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
	Funciones	Verificación de la aplicación de los planes de prevención de malas prácticas y desarrollo de métodos de trabajo y metodologías para la minimización de riesgos desarrollados por la Oficina.				
		Analizar informaciones en los ámbitos de riesgo para la integridad e identificar patrones susceptibles de orientar las actuaciones preventivas de la Oficina.				
		Elaborar contenidos y documentos orientados a la asistencia y el apoyo a la integridad que proporciona el Área de Prevención.				
		Colaborar en las actividades de formación y de difusión del Área de Prevención				
		Mantener la interlocución ordinaria con las personas designadas por otras instituciones en el desarrollo y ejecución de acciones de colaboración.				
		Atender las consultas formuladas mediante los canales de guía o asesoramiento que la Oficina establezca				
	Requisitos	Título correspondiente al primer ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales, o ciencias empresariales, actuariales y financieras.				
		Experiencia de un año en alguna de estas materias: contratación pública, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de ingresos públicos, blanqueo de capitales, o planeamiento y disciplina urbanística				
	Méritos Específicos	Experiencia previa en cualquiera de las siguientes materias: gobierno abierto, organización del sector público u organización de actividades formativas dirigidas a servidores públicos.				3 puntos
		Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos				3 puntos





Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
CU3	Jefe/a de Unidad	Funcionario / a	A2	25	18.486,21 €	C
	Área T.I.C. y Análisis de Información	Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
	Funciones	Desarrollo y soporte a usuarios en procedimientos y aplicaciones de la Oficina y resolución de incidencias de hardware y software				
		Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica: tramitación electrónica, gestión de procedimientos, expediente y archivo electrónico, portafirmas, notificaciones, certificados, Oficina de Registro y su electrónica.				
		Desarrollo e implantación del proceso de adecuación a las obligaciones derivadas de la ENS y de la LOPD				
		Implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad para los sistemas de información e infraestructuras TIC				
		Administración de bases de datos				
		Gestión de la conectividad con Red Sara				
		Instalación y configuración de aplicaciones de ofimática.				
	Requisitos	Título correspondiente al primer ciclo de enseñanza universitaria o grado de ingeniería informática, ingeniería en computación, ciencias exactas o matemáticas, de ingeniería en telecomunicaciones, o ingeniería técnica en informática de gestión o en informática de sistemas.				
		Experiencia de un año en implantación de medidas de seguridad en redes de comunicaciones y sistemas de información: herramientas de análisis de logs y de detección de vulnerabilidades en aplicaciones web.				
	Méritos Específicos	Conocimientos o experiencia en sistemas operativos Windows, aplicaciones ofimáticas, mantenimiento de equipos de ofimática y redes de ordenadores.				3 puntos
		Conocimientos del Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos personales				3 puntos





CODIGO	ADMINISTRACIÓN PROCEDENCIA
A5	Todas las administraciones públicas
CODIGO	CUERPO PROCEDENCIA
TC	Todos los cuerpos generales y especiales del grupo y subgrupo correspondiente, ya sean de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local, así como el personal estatutario de los Servicios de Salud, personal universitario, personal al servicio de las asambleas legislativas, al servicio de los órganos constitucionales o estatutarios, o personal funcionario con habilitación de carácter nacional.
CODIGO	FORMA DE PROVISIÓN
C	Concurso
CODIGO	OBSERVACIONES
DE	Dedicación especial
IN	Incompatibilidad
RDT	Responsabilidad y dificultad técnica



**ANEXO IV****Modelo de solicitud***(Para su cumplimentación, puede descargarse en la dirección <https://www.oaib.es>)*

 Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció de les Illes Balears		SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO	
Convocatòria de provisió / Convocatoria de provisión			CO1/2019
A	DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
LLINATGES / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI-NIE
DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIONS / DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		CP	MUNICIPI / MUNICIPIO
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFONS / TELÉFONOS	E-MAIL	
B	LLOCS DE TREBALL ALS QUALS S'OPTA, PER ORDRE DE PREFERÈNCIA / PUESTOS DE TRABAJO A LOS CUALES SE OPTA, POR ORDEN DE PREFERENCIA		
	Codi / Código	Nom del lloc de treball / Nombre del puesto de trabajo	
1			
2			
3			
4			
C	DADES DEL LLOC DE TREBALL ACTUAL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		
DENOMINACIÓ DEL LLOC / DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ADMINISTRACIÓ O ENTITAT PÚBLICA / ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD PÚBLICA	
LOCALITAT / LOCALIDAD		NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTÍ / NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	
D	DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA		
E	SOL·LICITUD / SOLICITUD		
SOL·LICITO ser admès/sa a la convocatòria i DECLARO que són certes les dades que consigno i compleixo els requisits exigits per participar-hi / SOLICITO ser admitido/a en la convocatoria y DECLARO que son ciertos los datos que consigno y cumpla los requisitos exigidos para participar			
LOCALITAT / LOCALIDAD			DATA / FECHA
SIGNATURA / FIRMA		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT / FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE	

