

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

3091

Resolución de 4 de abril de 2019, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación en la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears (convocatoria de provisión núm. LD1/2019)

HECHOS

En la relación de puestos de trabajo vigente del personal de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, aprobada mediante Resolución de la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Illes Balears, en sesión de día 20 de marzo de 2019 (BOIB de 30-3-2019), 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 las Illes Balears, establece que el personal al servicio de la Oficina se regirá por lo dispuesto en esta ley y el reglamento de régimen 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 las Illes Balears.
2. El art. 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 “1. El personal al servicio de la Oficina se rige por lo que dispone 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 las Illes Balears. 2. La Ley autonómica de función pública y el Estatuto básico del empleado público se aplicarán supletoriamente”.
3. Por su parte, 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 por libre designación, mediante convocatoria pública. La libre designación es el sistema de provisión para los puestos de trabajo de naturaleza directiva y para los de secretaría personal.
4. El artículo 75.1 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establece que los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán ordinariamente por los sistemas de concurso o de libre designación, mediante convocatoria pública.
5. 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 III a regular el procedimiento que se ha seguir para proveer los puestos de trabajo por el sistema de libre designación.
6. Y, 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 el sistema de provisión de los puestos de trabajo, para lo cual puede contar con el apoyo de la Escuela Balear de Administración Pública.

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 procedimiento de libre designación, los puestos de trabajo que se detallan en el Anexo II de esta resolución.



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

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

4º Ordenar que esta Resolución se publique en el «Boletín Oficial de las Islas Baleares» (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 lo dictó en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears (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, 4 de abril de 2019

ANEXO I

Bases de la convocatoria para proveer puestos de trabajo de personal funcionario de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de les Illes Balears, por el procedimiento de libre designación

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es proveer, mediante el procedimiento de libre designación, los puestos de trabajo de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, vacantes y dotados presupuestariamente, que figuran en el Anexo II.

2. Forma de provisión

La provisión de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se llevará a cabo por el procedimiento de libre designación, tal como está recogido en la Relación de Puestos de Trabajo, y de acuerdo con el artículo 63 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina, el artículo 79 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, los artículos 28 y siguientes del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, que aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, y el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Requisitos

3.1 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 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 de 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.

3.2 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 detalla el Anexo II.

3.3 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.

4. Conocimientos 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 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 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.





Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante el **certificado oficial** correspondiente o el título que acredita la posesión del nivel de conocimientos alegados, que justifique conocimientos iguales o superiores al nivel C1.

5. Plazo para presentar solicitudes

El plazo para presentar solicitudes es de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de las Islas Baleares» o bien el anuncio en el BOE, si es posterior, fecha de la que se informará en la web de la Oficina (<https://www.oaib.es>).

6. Solicitud y documentación

- a. La solicitud se confeccionará de acuerdo con el modelo de solicitud que figura en el Anexo III, y que puede descargarse desde el sitio web de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears (<https://www.oaib.es>), y se presentará en 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 los cursos realizados, el conocimiento de idiomas y cualquier otro mérito que se considere apropiado a efectos de apreciar la idoneidad del interesado para el desarrollo del puesto.
 - ii. Los documentos originales o copias compulsadas de los **certificados o títulos** acreditativos correspondientes, los cuales se adjuntarán a la solicitud.
 - iii. La **memoria** a que se refiere el apartado 7 de estas bases.
 - iv. 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 con la solicitud, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas sobre la procedencia de valorarlos.
 - v. Igualmente, deberán presentar el **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.
- d. Traducción: En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en una lengua distinta de las lenguas oficiales de la CAIB, la persona interesada debe adjuntar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado y, por tanto, no se valorará.
- e. Lugares de presentación: La solicitud y el resto de la documentación se tienen que presentar, dentro del plazo establecido, en los lugares y por los 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 la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears sito en la calle Palau Reial, 16, 07001, de Palma, en este caso con cita previa llamando al número de teléfono 971228247.
- 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 “Provisión de puestos de trabajo”, cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo 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 las 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.





h. 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.

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

j. Notificaciones: Las actuaciones de este proceso que requieran notificación general a todas las personas aspirantes se harán públicas en el apartado "Personal de la Oficina" de la página web en la dirección <https://www.oaib.es>

k. 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 objeto 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.

7. Desarrollo del proceso de provisión

a. Memoria: Las personas candidatas tendrán que presentar, junto con su solicitud, una memoria sobre las funciones del puesto de trabajo solicitado, en la que se incluya una valoración personal sobre el puesto de trabajo y una descripción de las aportaciones que harían en caso de ocuparlo. En función de la documentación aportada y del contenido de la memoria, se procederá a realizar la entrevista a que se refiere el apartado b) de esta base 7. En caso de que no se considere necesaria la fase de entrevista, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados por esta circunstancia.

b. Entrevista: En función de la documentación aportada y del contenido de la memoria, se convocará a las personas admitidas, a una fase de entrevista personal, señalando el día, la hora y el lugar de la entrevista.

La entrevista se desarrollará mediante el análisis del contenido de la memoria presentada y de los datos profesionales alegados por la persona aspirante en su currículum, con el objeto de determinar el nivel de adecuación de las competencias técnicas y directivas para ocupar el puesto de trabajo.

8. Plazo para resolver

El plazo para resolver la convocatoria es de un mes a contar desde el día en el que finalice el plazo para presentar solicitudes, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base 7.a) (no necesidad de efectuar entrevista), en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial anticipada para los puestos no afectados directa o indirectamente por esta circunstancia.

No obstante, el Director de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, mediante una resolución motivada, puede ampliar este plazo hasta otro mes adicional.

9. Resolución de la convocatoria

El Director de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears resolverá, bien la adjudicación de los puestos de trabajo a la persona que considere más idónea para el desempeño de cada uno de ellos, bien que se declare desierto, aun existiendo personal que reúna los requisitos exigidos, si considerara que ninguno resulta idóneo para su desempeño.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por la persona elegida de los requisitos exigidos en la convocatoria, las circunstancias y aptitudes profesionales que se han tenido en cuenta para considerar que resulta la más idónea para el desempeño del puesto de trabajo, así como a la competencia para adoptarla.

10. Toma de posesión

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, el plazo será de 30 días.

El plazo para tomar posesión empieza a contar a partir del día siguiente de haber cesado en el puesto de trabajo de origen. El cese se debe efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la convocatoria en el «Boletín Oficial de las Illes Balears».



**Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció de les Illes Balears****ANEXO II
Puestos de trabajo**

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
CA1	Jefe/a Área Ética Pública, Prevención e Integridad	Funcionario/a	A1	30	31,011.02 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	HDE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	La planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las actuaciones de los equipos y secciones del Área				
		El ejercicio de las competencias establecidas para este Área en el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina y las que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación.				
		Responsabilidad del cumplimiento de las directrices generales en materia de prevención				
		Promover los gastos que sean necesarios para el funcionamiento de los equipos y secciones del Área				
		La formulación de propuestas formativas para el Área en materia de auditoría de gestión "compliance", prevención, detección y gestión de riesgos				
		Diseñar materiales formativos adaptados a las características específicas del entorno de enseñanza a distancia				
		La asistencia a las reuniones de jefes de área para la coordinación y seguimiento de las directrices generales y del plan de Investigación				
	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo 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 dos años 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				
	<u>Méritos</u>	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo				
		Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes				

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
---------------	------------------------------------	------------------	-------	---------------------	------------------	-----------------

C/. Palau Reial, 16.
07001 Palma de Mallorca
Tel. 971 22 82 47
info@oaiib.es



Oficina de prevención i lluita contra la corrupció de les Illes Balears

CA2	Jefe/a Área Investigación e Inspección	Funcionario/a	A1	30	31,011.02 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	HDE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	La planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las actuaciones de los equipos y secciones del Área				
		El ejercicio de las competencias establecidas para este Área en el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina y las que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación. En particular, elevar al director o directora las propuestas de informe razonado.				
		Propuesta de actuaciones a incluir en el plan de Investigación anual.				
		La elaboración de los manuales y guías de investigación aplicables al Área				
		Responsabilidad del cumplimiento del plan de Investigación.				
		La gestión y explotación del sistema de alertas rápidas.				
		Promover los gastos que sean necesarios para el funcionamiento de los equipos y secciones del Área				
		La formulación de propuestas formativas para el Área en materia de técnicas de auditoría forense, mapeo y minería de datos, análisis basado en riesgos, análisis patrimonial y solvencia, localización de activos, etc.				
		La asistencia a las reuniones de jefes de área para la coordinación y seguimiento de las directrices generales y del plan de Investigación				
		Elaboración de informes, estudios, estadísticas y memorias referidos a las materias y funciones de su competencia				
		Promover la instrucción de expedientes disciplinarios del personal a su servicio				
		Cualquier otra que le atribuya el director o directora, relacionada con las competencias del Área				
	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo 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 dos años 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				
	<u>Méritos</u>	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo				
		Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes				

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
---------------	------------------------------------	------------------	-------	---------------------	------------------	-----------------

C/. Palau Reial, 16.
07001 Palma de Mallorca
Tel. 971 22 82 47
info@oaiib.es





Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció de les Illes Balears

CA4	Jefe/a Área Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica	Funcionario/a	A1	30	31,011.02 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	HDE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	La planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de las actuaciones del Área				
		El ejercicio de las competencias establecidas para este Área en el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina y las que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación. En particular, las funciones de Delegado de Protección de Datos				
		Estudio y análisis de la jurisprudencia y diligencias de investigación de la Fiscalía relacionadas con los delitos de corrupción y mantenimiento de bases de datos jurisprudenciales.				
		Formación al personal de las Áreas de Investigación y Prevención en análisis de casos relacionados con delitos de corrupción.				
		Promover los gastos que sean necesarios para el funcionamiento de los equipos y secciones del Área				
		La asistencia a las reuniones de jefes de área para la coordinación y seguimiento de las directrices generales y del plan de Investigación				
		Elaboración de informes, estudios, estadísticas y memorias referidos a las materias y funciones de su competencia				
	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho.				
		Experiencia de dos años en funciones de representación y defensa de la Administración, de cualquier administración pública				
	<u>Méritos</u>	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo				
		Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes				

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
ICE1	Inspector/a Jefe/a de Equipo de Investigación	Funcionario/a	A1	28	24,958.01 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	Planificar cada investigación y elaborar el programa de trabajo de la misma.				
		Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos que debe desarrollar el personal de la sección correspondiente.				
		Durante el proceso de investigación, relacionarse con los responsables de la administración, organismo o entidad investigada				
		Informar al Jefe de Área de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de la investigación				

C/. Palau Reial, 16.
07001 Palma de Mallorca
Tel. 971 22 82 47
info@oaiib.es





Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció de les Illes Balears

		Redactar los anteproyectos de informe con los resultados de las investigaciones.
		Llevar a cabo las entrevistas necesarias
		Participar en grupos de trabajo locales, nacionales e internacionales relacionados con la investigación de la corrupción y malas prácticas en la gestión de los fondos públicos
	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo 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 dos años 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
	<u>Méritos</u>	Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes
		Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales
		Conocimientos económico-financieros y / o contables

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
	Inspector/a Jefe/a de Equipo de Prevención	Funcionario/a	A1	28	24,958.01 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	Estudiar y comparar modelos de prevención existentes y analizar su viabilidad en el contexto propio.				
		Seguir y actualizar permanentemente las iniciativas que en el ámbito del Gobierno abierto llevan a cabo las instituciones y administraciones de nuestro entorno, tanto nacionales como internacionales				
		Recopilar y ordenar las mejores prácticas en el ámbito de la prevención y lucha contra la corrupción.				
		Impartir, organizar y hacer el seguimiento de aquellas actividades formativas o de difusión del conocimiento en que intervenga la Oficina relacionadas con las funciones del puesto.				
		Organizar y coordinar equipos de trabajo multidisciplinares necesarios para la elaboración de materiales formativos adaptados a las características específicas que se con los entornos de formación presencial y a distancia.				
		Participación en grupos de trabajo locales, nacionales e internacionales relacionados con la prevención de la corrupción				
		Preparar y revisar los contenidos generados en el Área de Prevención que deban ser objeto de difusión.				
		Realizar la validación didáctica de materiales formativos.				
		Atender las consultas que puedan realizar administraciones e instituciones.				

C/. Palau Reial, 16.
07001 Palma de Mallorca
Tel. 971 22 82 47
info@oaiib.es





Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció de les Illes Balears

	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo 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 dos años 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
	<u>Méritos</u>	Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes
		Experiencia previa de dos años en cualquiera de las siguientes materias: gobierno abierto, organización del sector público u organización de actividades formativas dirigidas a servidores públicos.
		Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales
		Conocimientos económico-financieros y / o contables

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
ICE4	Inspector/a Jefe/a TIC y de Análisis de Información	Funcionario/a	A1	28	24,958.01 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DE, IN, RDT	1
	<u>Funciones</u>	Asesoramiento, análisis y programación de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.				
		Dirección de proyectos informáticos de la Oficina, tanto de tecnología JAVA como .NET				
		Análisis de las necesidades de sistemas informáticos y definición de los servicios y soluciones tecnológicas. Adquisición y gestión de la implantación de las mismas.				
		Planificación y dirección técnica del mantenimiento e integración de los sistemas de información y definición de nuevos sistemas				
		Elaboración de pliegos técnicos y valoración de ofertas de los contratos que se gestionan en la Oficina				
		Gestión informática de la sede electrónica de la Oficina				
		Desarrollo de aplicaciones de la Oficina para dispositivos móviles				
		Participación en grupos de trabajo locales, nacionales e internacionales relacionados con las TIC y el análisis de información				
		Auditoría del control de accesos a la información sensible que se halle en poder de la Oficina				
		Implantación, mantenimiento y explotación del Registro de Declaraciones Patrimoniales y de Actividades				
		Implantación, mantenimiento y explotación de las aplicaciones informáticas que dan soporte a los sistemas de alertas				

C/. Palau Reial, 16.
07001 Palma de Mallorca
Tel. 971 22 82 47
info@oaib.es





Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció de les Illes Balears

	<u>Requisitos</u>	Título correspondiente al segundo ciclo de enseñanza universitaria o grado de ingeniería informática, ingeniería en computación, ciencias exactas o matemáticas, tecnologías de la telecomunicación, ingeniería en telecomunicaciones, o equivalentes
		Experiencia de dos años en alguna de estas materias: informática de sistemas y de gestión, tecnologías de la información y la comunicación, análisis de datos o estadística
	<u>Méritos</u>	Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes
		Conocimientos del Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos personales

Código puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. jurídica	Grupo	Nivel Compl.destino	Comp. específico	Forma Provisión
S1	Secretario / a Personal	Funcionario/a	C1	20	8,915.74 €	LD
		Admón. procedencia	Cuerpo Procedencia	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos
		A5	TC	C1	DHE	1
	<u>Funciones</u>	Tareas propias de secretaría.				
		Gestión de la agenda de actividades del Director/a, director/a Adjunto/a y Jefes/as de Área				
		Preparación de reuniones				
		Generación de documentos administrativos				
	<u>Requisitos</u>	Título de Bachiller, de Técnico / a superior en formación profesional específica en materia de administración o las acreditaciones equivalentes				
		Experiencia de dos años en puestos de secretario / a, similares a las descritas en el puesto de trabajo				
	<u>Méritos</u>	Conocimientos de aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa				
		Experiencia en atención e información al público				
		Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales				
		Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y / o francés, o equivalentes				

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
LD	Libre designación
C	Concurso

C/. Palau Reial, 16.
07001 Palma de Mallorca
Tel. 971 22 82 47
info@oaiib.es





Oficina de prevenció i lluita contra la corrupció de les Illes Balears

CODIGO	OBSERVACIONES
DE	Dedicación especial
HDE	Horario y dedicación especial
IN	Incompatibilidad
RDT	Responsabilidad y dificultad técnica





 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 LLIURE DESIGNACIÓ SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN	
Convocatòria de provisió / Convocatoria de provisión			LD1/2019
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			
5			
6			
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	

