

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

SINDICATURA DE CUENTAS

3437

Acuerdo del Consejo de la Sindicatura por el que se aprueba la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de concurso, del puesto de trabajo de técnico/técnica de Administración general de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears

Hechos

1. En la Relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, cuya versión consolidada fue publicada en el BOIB n.º 137, de 7 de octubre de 2023, está previsto el puesto de trabajo de técnico/técnica de Administración general, que está vacante y dotado presupuestariamente.
2. La Relación de puestos de trabajo de la SCIB dispone la cobertura del puesto de trabajo de técnico/técnica de Administración general mediante el sistema de concurso.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 28.2 de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, dispone que el personal al servicio de la Sindicatura se rige por lo establecido en esta Ley y el Reglamento de régimen interior; en lo no dispuesto, le es aplicable el régimen establecido con carácter general para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. El artículo 75.1 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece que los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se han de proveer ordinariamente por los sistemas de concurso o de libre designación, mediante convocatoria pública.
3. El Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, dedica el capítulo II a regular el procedimiento que se ha de seguir para proveer los puestos de trabajo por el procedimiento de concurso.
4. El artículo 16.k de la mencionada Ley 4/2004 establece que corresponde al Consejo aprobar las bases y las convocatorias de personal.

Por todo ello, en la sesión del 27 de marzo de 2025 el Consejo

ACUERDA

1. Aprobar la convocatoria para proveer, mediante el procedimiento de concurso, el puesto de trabajo de técnico/técnica de Administración general de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, cuyas características y requisitos se señalan en el anexo I.
2. Aprobar las bases y el baremo de méritos que han de regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexos I y II, respectivamente.
3. Nombrar a las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración de esta convocatoria, que figuran en el anexo III.
4. Aprobar el modelo de solicitud y el modelo de certificado de los servicios prestados a otras administraciones, que se adjuntan como anexos IV y V, respectivamente.
5. Publicar este Acuerdo y sus anexos en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

A la fecha de la firma electrónica (31 de marzo de 2025)

El síndico mayor
Joan Rosselló Villalonga



**ANEXO I****Bases****Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es proveer, mediante personal funcionario, el puesto de trabajo de técnico/técnica de Administración general de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, vacante y dotado presupuestariamente.

Características:

Subgrupo: A1. Complemento de destino: 23. Complemento específico: 20.369,43 euros.

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

Funciones: colaborar en la administración del Servicio de Secretaría; tramitar expedientes económico-administrativos, de contratación, de personal y de organización; cooperar en los procesos de selección y provisión; asistir al jefe o la jefa del Servicio de Secretaría en las tareas derivadas de la implantación y el mantenimiento de la administración electrónica (archivos, registro, gestor de expedientes, portal de transparencia, portal web, sede electrónica, etc.), y llevar a cabo todas las tareas que le encomiende el jefe o la jefa del Servicio de Secretaría.

Requisitos:

- Ser personal funcionario de carrera del subgrupo A1
- Administración de procedencia: todas las administraciones públicas. Cuerpo de procedencia: todos los cuerpos o escalas del subgrupo A1.
- Estar en posesión del título oficial de grado o licenciatura en derecho.
- Estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1, o equivalente.

Segunda. Forma de provisión y requisitos

1. La provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se lleva a cabo por el procedimiento de concurso. La convocatoria se ha de publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

2. Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de cualquier administración pública, sea cual sea su situación administrativa, salvo la suspensión firme, siempre que cumpla los requisitos que dispone la Relación de puestos de trabajo, descritos en la base primera. No pueden participar los funcionarios que no han 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. Para acreditar el cumplimiento de los requisitos, los aspirantes han de presentar los siguientes documentos:

- a) Documento acreditativo de ser funcionario de carrera del subgrupo A1 en situación administrativa distinta a la suspensión firme.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad.

Las personas aspirantes, en vez de presentar el documento nacional de identidad, pueden, cuando rellenen la solicitud, dar el consentimiento expreso a fin de que la SCIB consulte y compruebe los datos y los documentos necesarios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

- c) Fotocopia del título oficial de grado o licenciatura en derecho.

Las personas aspirantes, en lugar de presentar el título universitario, pueden, cuando rellenen la solicitud, dar el consentimiento expreso a fin de que la SCIB consulte y compruebe los datos y los documentos necesarios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

En caso de titulaciones expedidas en el extranjero, es necesario aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se ha de presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente.

- d) Fotocopia del certificado acreditativo de estar en posesión del nivel de conocimientos de lengua catalana C1.

El certificado ha de ser de los expedidos por la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes del Gobierno de las Illes Balears, o ha de estar homologado por la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidad y la exención de la





evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas, o ha de ser equivalente conforme a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

e) Certificado expedido por el órgano competente que acredita el cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia en su puesto de trabajo para poder concursar, de acuerdo con la normativa aplicable.

Tercera. Personas con discapacidad

1. El personal funcionario con alguna discapacidad reconocida ante la Administración puede instar en la solicitud la adaptación del puesto de trabajo que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.
2. La SCIB ha de solicitar a la persona interesada la información que considere necesaria, y también el dictamen de los órganos técnicos de la Administración, sobre la procedencia de la adaptación y sobre la compatibilidad de esta con las tareas y las funciones del puesto de trabajo.
3. En la resolución que pone fin a la provisión del puesto de trabajo se ha de determinar, asimismo, la adaptación solicitada del puesto, si procede.

Cuarta. Solicitudes y documentación

1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se han de formular en el modelo oficial adjunto del anexo IV.
2. El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
3. Las solicitudes y el resto de documentación se han de presentar en el Registro General de la Sindicatura de Cuentas (c/ de Sant Feliu, 8.A. 07012 Palma, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas), dirigidas al síndico mayor. También se pueden presentar en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los documentos que se presenten mediante el trámite de instancia genérica, al que se puede acceder a través de la sede electrónica de la SCIB, <<https://seu.sindicaturaib.org>>, han de estar firmados electrónicamente cada uno de ellos.

4. No se admiten las solicitudes registradas fuera del plazo establecido, que se archivan.
5. En ningún caso son objeto de valoración los méritos no alegados o los alegados pero no acreditados documentalmente antes del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
6. Los requisitos y los méritos de todas las personas candidatas se han de referir a la fecha en la que acaba el plazo para presentar solicitudes, y se han de mantener durante todo el procedimiento de provisión.
7. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone que el aspirante conoce y acepta inequívocamente que el órgano competente trate los datos de carácter personal únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tiene en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales.

Si el aspirante quiere recibir las notificaciones o comunicaciones a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ha de dar el consentimiento expreso. En caso de no darlo, las notificaciones y comunicaciones con la persona interesada se han de realizar en papel, sin perjuicio de que la notificación o la comunicación se ponga a disposición de la persona interesada en la dirección electrónica habilitada única (<<https://dehu.redsara.es>>) para que se pueda acceder a su contenido de manera voluntaria.

Quinta. Lista de personas admitidas y excluidas

1. Al haber finalizado el plazo para presentar solicitudes, el síndico mayor ha de dictar una resolución por la que aprueba y hace pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del concurso, con expresión de la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la SCIB y de la sede electrónica (<<https://seu.sindicaturaib.org>>).
2. Las personas excluidas disponen de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de publicarse la resolución para subsanar las deficiencias detectadas y para aportar los documentos preceptivos.



3. Al haber acabado el plazo indicado, el síndico mayor ha de dictar una resolución por la que aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso, con expresión de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la SCIB y de la sede electrónica (<<https://seu.sindicaturaib.org>>).

Sexta. Concurso de méritos

1. El baremo de méritos que se ha de aplicar para resolver el concurso es el que figura en el anexo II.
2. Para poder obtener el puesto de trabajo es necesario llegar a la puntuación mínima de 15 puntos.
3. En caso de igualdad en la puntuación total de los méritos alegados, para dirimir la mencionada igualdad, se ha de acudir a la puntuación otorgada en la valoración de la experiencia profesional (apartado 4 del anexo II) y, en caso de persistir la igualdad, se ha de otorgar el puesto de trabajo a la persona candidata con más antigüedad en la SCIB. Si todavía persiste el empate, se adjudicará el puesto de trabajo al candidato que acredite más antigüedad en la Administración pública.

Séptima. Comisión técnica de valoración

1. Las personas que forman parte de la Comisión Técnica de Valoración de esta convocatoria figuran en el anexo III.
2. Las personas que son miembros de esta Comisión se han de abstener de formar parte de ella si concurren los motivos de abstención dispuestos en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
3. 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, y que estén presentes la mayoría de miembros, titulares o suplentes.
4. Las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración son las siguientes:
 - a. Valorar los méritos que alegan las personas candidatas en la forma que establece esta convocatoria. A este efecto, se puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que se 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 en la forma establecida en la convocatoria.
 - b. Elaborar una lista en la que, por orden de puntuación, han de figurar todas las personas candidatas y las puntuaciones obtenidas.
 - c. Hacer la propuesta del nombramiento de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta.
5. El secretario ha de extender un acta de todas las sesiones de la Comisión que, al acabar la sesión o antes de empezar la siguiente, han de firmar todos los miembros que hayan asistido a ella.
6. Si alguna persona que es miembro de la Comisión no quiere firmar el acta, se ha de dejar constancia de ello en el acta, la cual se considera válida sin su firma.
7. Cuando resulte necesario que la Comisión aplique criterios de interpretación de las bases para valorar determinados méritos, en aplicación de la denominada discrecionalidad técnica, estos criterios se han de indicar claramente en el acta de la sesión en la que se han acordado.
8. Las personas que sean miembros de la Comisión Técnica de Valoración pueden hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifican, e incluso el sentido del voto favorable.
9. Cualquier persona que sea miembro de la Comisión Técnica de Valoración 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 su intervención o propuesta.

Octava. Resolución de la convocatoria

1. El plazo para resolver la convocatoria es de un mes, a contar desde el día siguiente de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mediante una resolución motivada. El síndico mayor puede ampliar este plazo hasta un mes más.
2. Cinco días antes, como mínimo, de cumplirse el plazo para resolver el concurso, la Comisión ha de publicar en el tablón de anuncios de la SCIB y de la sede electrónica (<<https://seu.sindicaturaib.org>>) la propuesta provisional de adjudicación del puesto de trabajo.
3. Vista la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas pueden formular observaciones o reclamaciones en el plazo de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la fecha de exposición pública de la propuesta provisional.



4. Después de haber examinado las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro del plazo, la Comisión ha de 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 reclamaciones antes mencionadas. Asimismo, la propuesta definitiva puede incluir, respecto de la provisional, la subsanación de oficio de los errores observados.

5. Se ha de dar la misma publicidad a la propuesta definitiva de adjudicación del puesto de trabajo que a la propuesta provisional, y también se ha de publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

6. Después de haber visto la propuesta definitiva, y de acuerdo con el artículo 24.e de la Ley 4/2004, corresponde al síndico mayor resolver esta convocatoria, y también adjudicar el puesto de trabajo.

7. La resolución del síndico mayor de adjudicación del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se ha de publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Novena. Toma de posesión

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido es de tres días hábiles, si el destino está en la misma localidad en la que ya estaba destinado, o de un mes, si el nuevo destino está en una localidad distinta.

En los casos en que la persona adjudicataria lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el síndico mayor le puede conceder una prórroga del plazo, tal como expone el apartado 3 de esta base.

2. El plazo de toma de posesión empieza a contar al día siguiente del cese, el cual se ha de efectuar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

3. El síndico mayor puede, excepcionalmente, prorrogar, por un plazo de hasta veinte días hábiles, la incorporación de la persona funcionaria en el nuevo destino si implica cambio de localidad y se alegan y se acreditan razones justificativas de la prórroga solicitada.

4. El cómputo de los plazos posesorios, en todo caso, se inicia cuando finalizan los permisos o las licencias que se han concedido a la persona interesada, a no ser que, por causas justificadas, el órgano competente acuerde suspender su disfrute.

5. El personal funcionario que obtenga como titular el puesto de trabajo ha de permanecer en él un mínimo de dos años. Durante este periodo no puede participar en convocatorias ordinarias de provisión de puestos de trabajo.

Décima. Norma final

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 4/2004, de 2 de abril, de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears, esta convocatoria y los actos administrativos derivados de ella pueden ser impugnados en los casos y en la forma establecida por esta Ley y el Reglamento de régimen interior de la Sindicatura de Cuentas y, supletoriamente, les son aplicables las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y también las de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

ANEXO II Baremo de méritos

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 forma:

- Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior al del puesto al que se concursa: 1 punto.
- Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, igual al del puesto al que se concursa: 0,75 puntos.
- Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

La puntuación máxima del apartado 1 es de 1 punto.

Se acredita con el acto administrativo de reconocimiento del grado personal o con el certificado expedido por el órgano correspondiente.

2. Prestación de servicios

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



nivel de los puestos. También se valora en este apartado la prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una comisión de servicios en atribución temporal de funciones.

La puntuación máxima del apartado 2 es de 3 puntos.

Sólo se valoran los meses enteros en cómputo global de los periodos correspondientes a cada uno de los apartados que se indican a continuación:

a. Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto al que se concursa: 0,030 puntos por mes.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 1,5 puntos.

b. Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del puesto al que se concursa: 0,025 puntos por mes.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 1,5 puntos.

c. Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior al del puesto al que se concursa: 0,020 puntos por mes.

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

La prestación de servicios se acredita con un certificado expedido por la administración correspondiente, en el cual consten la fecha de inicio y de finalización, el cuerpo, la escala y la especialidad, así como el nivel correspondiente a cada uno de los puestos ocupados como personal funcionario. Este certificado se ha de expedir necesariamente con el modelo que figura como anexo V.

3. Antigüedad

Se valorará el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, con la siguiente puntuación: 0,020 puntos por mes entero.

La puntuación máxima del apartado 3 es de 5 puntos.

Para acreditar la antigüedad se ha de aportar un certificado expedido por la administración correspondiente.

4. Experiencia profesional

La experiencia profesional se valora de la siguiente forma:

Sólo se valora la experiencia profesional en la Administración pública como funcionario o personal laboral del subgrupo A1, desarrollando funciones relacionadas con la tramitación de expedientes económico-administrativos, la contratación administrativa, la gestión de personal o la implementación y mantenimiento de la administración electrónica: 0,030 puntos por mes, hasta un máximo de 7 puntos.

La experiencia profesional en la Administración pública se acreditará mediante un certificado en el que consten la vinculación con la Administración, el subgrupo funcional, el tiempo que haya ocupado los puestos de trabajo y las tareas desarrolladas.

5. Conocimientos de lengua catalana

Se valoran los siguientes certificados:

- Certificado de nivel C2 de conocimiento de lengua catalana o equivalente: 0,5 puntos.
- Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 1 punto.

Los conocimientos de lengua catalana se han de acreditar mediante el certificado oficial o el título que garantice la posesión del nivel de conocimientos alegado.

La puntuación máxima del apartado 5 es de 1,5 puntos.

6. Formación

La valoración de la formación se regirá por los criterios que se indican a continuación:



Sólo se valoran en este apartado los siguientes cursos:

- Los impartidos por las escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas.
- Los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua y para el empleo de las administraciones públicas, promovidos por cualquier administración pública o sindicato.
- Los impartidos, promovidos, acreditados o reconocidos por las administraciones públicas, las universidades, las corporaciones de derecho público —como los colegios profesionales y sus agrupaciones institucionales—, las federaciones o las asociaciones de entidades locales, las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, los organismos del sector público instrumental administrativo (organismos autónomos y consorcios), los organismos del sector público instrumental empresarial con personificación pública que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales) y las fundaciones del sector público.

Los cursos únicamente se valoran si tienen una duración de 10 o más horas y si el certificado o diploma correspondiente es de fecha posterior a 1 de enero de 2015.

No se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa, los cursos de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

La participación en cursos o la impartición con unos mismos contenidos y objetivos sólo se puede valorar 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.

La puntuación de las acciones formativas será la siguiente:

a) Cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo:

- Cursos impartidos: 0,03 puntos por hora, hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos recibidos, cuando el certificado acredite su aprovechamiento: 0,015 puntos por hora, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Cursos recibidos, cuando el certificado acredite su asistencia: 0,007 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos.

b) Cursos transversales con certificado de aprovechamiento (aplicaciones informáticas, igualdad, prevención de riesgos laborales, transparencia, protección de datos): 0,007 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos.

La formación se acreditar con los correspondientes certificados.

7. Permanencia en el puesto de trabajo de destino definitivo

Se valora la permanencia en el puesto de trabajo desde el que se participa, siempre que se haya obtenido por cualquier procedimiento de provisión que otorgue la titularidad de este con carácter definitivo.

Este mérito se valora a razón de 0,015 puntos por mes de permanencia, con un máximo de 2,5 puntos.

Este mérito se acredita con el certificado expedido por la administración correspondiente.

ANEXO III

Comisión Técnica de Valoración

Titulares:

- Presidenta: Sra. María Antonia Andreu Servera, jefa del Servicio de Secretaría de la SCIB.
- Vocal-secretaria: Sra. María del Carme Bennàssar Ferragut, jefa de la Sección I de la SCIB.
- Vocal: Sr. Joan Martí Cerdà, auditor de la SCIB.

Suplentes:

- Presidenta: Sra. Isabel Marta Monjo Bordoy, jefa del Servicio Jurídico de la SCIB.
- Vocal-secretario: Sra. María Milagros Vázquez Crespo, auditora de la SCIB.
- Vocal: Sr. Francisco Javier Muñoz Pizá, auditor de la SCIB.



ANEXO IV Modelo de solicitud

1. Datos personales

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Fecha nacimiento:

2. Datos profesionales:

Cuerpo o escala a la que pertenece:

Administración:

Centro directivo:

Puesto de trabajo:

Nivel:

CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación electrónica

En caso de notificación electrónica, los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Dirección Electrónica Habilitada Única (<<https://dehu.redsara.es>>) se envían a la dirección electrónica que la persona solicitante ha facilitado en los datos personales, si no facilita una nueva para recibir las notificaciones:

Dirección electrónica:

☐ Notificación por correo postal

En caso de notificación por correo postal, las notificaciones se envían a la dirección que la persona solicitante ha puesto en los datos personales, si no pone una nueva para recibir las notificaciones:

Dirección:

Municipio:

Provincia:

CP:

(Ello sin perjuicio de que la notificación o la comunicación se ponga a disposición de la persona interesada en la Dirección Electrónica Habilitada Única, <<https://dehu.redsara.es>>, para que pueda acceder al contenido de manera voluntaria.)

Solicita tomar parte en la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de concurso, del puesto de trabajo de técnico/técnica de Administración general, declara que son ciertos todos los datos de este documento y que cumple las condiciones que exige la convocatoria, las cuales se compromete a probar documentalmente.

De acuerdo con los artículos 28.2 y 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas, se entiende concedido el consentimiento para consultar datos relativos a documentos expedidos o en poder de las administraciones públicas. Si no se opone expresamente, la SCIB verificará los datos relativos a:

- DNI
- Titulaciones universitarias

Si SE OPONE a la consulta, marque la siguiente casilla:

☐ SE OPONE a la consulta de los datos y los documentos mencionados (debe aportar los documentos acreditativos exigidos en la convocatoria).



Da su consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a los efectos derivados de esta convocatoria.

....., d de 20..

[rúbrica]

Información básica sobre protección de datos

Responsable: SINDICATURA DE CUENTAS DE LAS ILLES BALEARS

Finalidad: gestionar su solicitud de admisión al proceso selectivo convocado.

Derechos: tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos como se explica en la información adicional.

Información adicional: puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en la política de privacidad aplicable a pruebas selectivas, disponible en <www.sindicaturaib.org>.

SÍNDICO MAYOR DE LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LAS ILLES BALEARS





ANEXO V

Certificado de servicios prestados en otras administraciones

Organismo/unidad/centro directivo emisor de este certificado:
Administración:
Nombre y apellidos de la persona que certifica:
Cargo de la persona que certifica:
Certifica: Que, de acuerdo con los datos que constan en este órgano, con referencia a la fecha.... de.... de 2025, en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de técnico/técnica de Administración general de la SCIB, el funcionario / la funcionaria cuyos datos se especifican a continuación ha prestado servicios y tiene la siguiente antigüedad reconocida en esta Administración:

1. Datos del funcionario / de la funcionaria

Nombre y apellidos	DNI	Cuerpo, escala o especialidad a que pertenece

2. Antigüedad reconocida

Años	Meses	Días

3. Servicios prestados como funcionario/funcionaria

Nombre del puesto	Grupo	Nivel	Administración	Desde			Hasta			Total meses	Total días

Y, para que conste, expida este certificado a petición de la persona interesada, al efecto de que se pueda acreditar en el concurso de provisión del puesto de trabajo de técnico/técnica de Administración general de la SCIB.

....., de de 20..

[rúbrica]

