

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

**11957**

*Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 14 de novembre de 2018 per la qual s'aproven la convocatòria, les bases, el barem de mèrits i la designació de la Comissió Tècnica de Valoració del procediment per proveir, mitjançant el sistema de concurs específic, un lloc de treball d'interventor/a adjunt/a responsable de Comptabilitat i Sistemes adscrit a la Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears*

#### Antecedents

1. L'article 75 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, disposa que els llocs de treball adscrits a personal funcionari s'han de proveir ordinàriament pels sistemes de concurs o de lliure designació, mitjançant una convocatòria pública.
2. L'article 76 de la mateixa Llei 3/2007 preveu el concurs com a sistema normal de provisió de llocs de treball i estableix que pot ser concurs de mèrits o concurs específic.
3. El capítol II del Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març, regula el concurs de mèrits com a procediment normal per proveir llocs de treball.
4. D'altra banda, l'article 18 del Reglament esmentat disposa que, amb caràcter excepcional i només per a places singularitzades, es poden convocar concursos específics i que la resolució que els convoca pot establir que aquests concursos constin de dues fases: una primera fase en què es valorin els mèrits de consideració necessària a què fa referència l'article 14 del Reglament, i una segona fase en què es comprovin i valorin els mèrits específics adequats a les característiques de cada plaça, que s'han d'especificar expressament en la convocatòria.
5. Així mateix, la resolució que convoca el concurs ha d'incloure la descripció del lloc de treball, que, almenys, ha de comprendre les peculiaritats derivades de la naturalesa de les funcions i la relació de les principals tasques i responsabilitats que el caracteritzen.
6. Per complir el mandat de la disposició addicional vuitena de la Llei 7/2007, de 27 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Consell de Govern va aprovar el II Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat de les Illes Balears (serveis generals) 2016-2019, mitjançant l'Acord de 8 de juliol de 2016 (BOIB núm. 87, de 9 de juliol). Tal com s'hi estableix, en relació amb les bases dels concursos per proveir llocs de treball s'han de seguir les mesures previstes en el I Pla d'Igualtat, com ara el còmput, a l'efecte de valorar el treball desenvolupat i els mèrits corresponents, del temps que els candidats han estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o la paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars, i s'han de tenir en compte criteris de desempat en cas que hi hagi una infrarepresentació de dones en un cos, escala o especialitat, amb l'informe previ de l'Institut Balear de la Dona, entre d'altres.
7. D'acord amb el que preveu el Reglament de provisió de llocs de treball, el barem de mèrits del concurs específic ha d'incloure els mèrits de consideració necessària que s'estableixen en els articles 13 i 14, modificats per la disposició final primera del Decret llei 2/2013, de 14 de juny, de mesures urgents en matèria de mobilitat intraadministrativa temporal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com els mèrits específics adequats a les característiques del lloc, en la forma que preveu l'article 18.

Per tot això, d'acord amb la competència que preveu l'article 6.3 f de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, un cop concloua la negociació amb les organitzacions sindicals de la Mesa Sectorial de Serveis Generals, dicta la següent

#### RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria d'un concurs específic per a la provisió d'un lloc de treball d'interventor/a adjunt/a de Comptabilitat i Sistemes adscrit a la Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, segons les característiques que consten en l'annex 1.
2. Aprovar les bases i el barem de mèrits que han de regir aquesta convocatòria, que consten, respectivament, en els annexos 2 i 3.



3. Nomenar els membres de la Comissió Tècnica de Valoració d'aquesta convocatòria, que figuren en l'annex 4.
4. Aprovar el model de memòria que s'ha de presentar, que consta en l'annex 5, i els models de certificats que consten en els annexos 6, 7, 8, 9, 10 i 11.
5. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

#### **Interposició de recursos**

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació de la Resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 14 de novembre de 2018

**La consellera d'Hisenda i Administracions Públiques**  
Catalina Cladera i Crespi

#### **Annex 1**

##### **Descripció del lloc de treball**

- a) Denominació del lloc: interventor/a adjunt/a responsable de Comptabilitat i Sistemes.
- b) Característiques del lloc:

- Conselleria: Hisenda i Administracions Públiques
- Centre directiu: Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- Codi de la unitat: HAP0070001
- Codi del lloc: F00950004
- Destinació: Palma
- Nivell de català: C1
- Nivell de complement de destinació: 29
- Nivell de complement específic: 46.385,50 euros
- Administracions públiques d'adscripció: AA (Administració autonòmica)
- Nombre de llocs: 1
- Grup de titulació: A1
- Cos/cossos: 2522 (escala d'intervenció del cos superior de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears)
- Tipus de lloc del catàleg: singularitzat
- Forma de provisió: concurs específic
- Observacions: DE (dedicació especial), IN (incompatibilitat) i RDT (responsabilitat i dificultat tècnica).



c) Funcions del lloc

Les funcions del lloc de treball són les que determina l'article 6 del Decret 32/2008, de 14 de març, pel qual es regula l'organització, l'estructura i les funcions de la Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 41, de 25 de març), o les normes que el substitueixin, i també les que li corresponguin per delegació.

D'acord amb l'article 6 del Decret 32/2008 la Intervenció Adjunta de Comptabilitat i Sistemes exerceix les funcions següents:

- Dirigir, coordinar, verificar i executar la comptabilitat centralitzada i els serveis que la fan, i coordinar l'activitat dels òrgans i les unitats que tinguin atribuïdes funcions relatives a la comptabilitat descentralitzada, en coordinació amb les altres intervencions adjuntes.
- Proposar les adaptacions necessàries al pla de comptabilitat pública com també l'estructura, el contingut i la tramitació dels comptes i altres documents derivats i relatius a la comptabilitat pública que s'hagin de retre.
- Formar el compte general de la Comunitat Autònoma i els seus documents complementaris, examinar els comptes que els ens del sector públic autonòmic hagin de retre a la Sindicatura de Comptes i al Tribunal de Comptes, com també la resta de documentació que sol·licitin ambdues institucions.
- Centralitzar l'elaboració del compte general de la Comunitat Autònoma i la presentació dels comptes, els estats i altres documents comptables.
- Assessorar els òrgans gestors de la comptabilitat pública i emetre els informes en aquesta matèria que li encarregui l'interventor o interventora general.
- Planificar i verificar l'organització i els procediments en les actuacions de fiscalització posterior dels ingressos que determini l'interventor o interventora general, amb l'assistència i la cooperació de la Intervenció Adjunta d'Auditories.
- Totes les altres funcions que li encarregui l'interventor o interventora general o li reconegui la normativa vigent.

## Annex 2

### Bases

#### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir amb personal funcionari el lloc de treball d'interventor/a adjunt/a de Comptabilitat i Sistemes adscrit a la Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, segons les característiques que es descriuen en l'annex 1.

#### 2. Forma de provisió

La provisió del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria es du a terme pel sistema de concurs específic de mèrits.

#### 3. Requisits i condicions de la participació

3.1. Les condicions generals, els requisits i els mèrits de totes les persones candidates s'han de referir a la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procediment del concurs.

3.2. Tot el personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la de suspensió ferma, pot participar en aquesta convocatòria, sempre que hagi complert el temps mínim establert legalment de permanència en el lloc de treball d'acord amb les normes que reflecteixen els apartats següents i la resta de requisits que s'exigeixen.

3.3. El personal funcionari en situació d'excedència voluntària per interès particular pot participar en aquesta convocatòria si fa més de dos anys que està en aquesta situació, sempre que compleixi la resta de requisits. En aquest cas, s'ha de consignar expressament en la sol·licitud que es vol reingressar al servei actiu.

Les persones que estan en situació d'excedència voluntària especial —com, en general, el personal funcionari que està en alguna situació que implica el dret a la reserva del lloc de treball d'acord amb l'article 23.2 del Reglament de situacions administratives dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 365/1995, de 10 de març— poden participar en aquesta convocatòria, i han de romandre en la situació que correspongui, amb reserva del lloc obtingut.



3.4. D'acord amb l'apartat 3 de l'article 81 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el personal funcionari titular d'un lloc de treball només pot participar en aquesta convocatòria si s'han complert com a mínim dos anys des que en va prendre possessió, o el temps mínim de permanència indicat en la convocatòria mitjançant la qual se li va adjudicar amb caràcter definitiu, en el cas que aquest període de temps mínim sigui més llarg, ja sigui per haver obtingut destinació definitiva en un procés selectiu d'ingrés, pel torn lliure o pel torn de promoció interna (sens perjudici del que disposa l'apartat següent), o bé amb l'adjudicació d'un lloc de treball mitjançant un sistema de provisió ordinari anterior, amb les excepcions que preveu l'article 81.4 de la Llei esmentada abans.

En el supòsit que la persona interessada acrediti que el dia de presa de possessió del lloc es va ajornar per interès del servei, el termini ha de comptar des del dia en què prengueren possessió la resta de persones adjudicatàries del mateix procés de provisió o del mateix procés selectiu del seu cos, escala i torn.

3.5. D'acord amb el que estableix l'article 81.3 de la Llei 3/2007, al personal que accedeix a un altre cos o a una altra escala per promoció interna o per integració i que roman en el lloc de treball que ocupava com a titular, se li ha de computar també el temps de serveis prestats en aquest lloc en el cos o l'escala de procedència. Aquesta mateixa regulació s'ha d'aplicar al personal que va accedir a un altre cos o a una altra escala per promoció interna i va optar per la conversió directa de la plaça.

Així mateix, al personal que ha estat objecte d'un canvi d'adscripció del seu lloc de treball en la forma que preveu l'article 91 de la Llei 3/2007, se li ha de computar el temps d'ocupació del lloc abans del canvi d'adscripció, des que en va obtenir la titularitat per un sistema reglamentari de provisió ordinària.

3.6. Té l'obligació de participar en aquesta convocatòria tot el personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears adscrit amb caràcter provisional a un lloc de treball que estigui en situació de servei actiu, sempre que compleixi els requisits per ocupar el lloc convocat.

3.7. Per poder optar al lloc convocat, les persones interessades han de complir el requisit de pertinença al cos, a l'escala i a l'especialitat a què s'adscriu el lloc en qüestió. En cas que s'exigeixi alguna o algunes titulacions o bé altres requisits, cal disposar d'aquesta titulació o titulacions i complir els altres requisits.

3.8. Coneixements de llengua catalana

3.8.1. El nivell de coneixements de llengua catalana exigible és el corresponent al certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu), de conformitat amb el que estableix l'apartat 3.a) del Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 36, de 25 de març).

3.8.2. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent o el títol que acredita la possessió del nivell de coneixements al·legats, que justifiqui coneixements iguals o superiors als que s'exigeixen en la base 3.8.1.

Els títols o certificats han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedits o homologats per l'òrgan competent de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports.

3.9. Els aspirants han de presentar una memòria sobre les funcions del lloc de treball en què s'inclouï un pla de treball i una descripció de les aportacions que durien a terme en cas d'ocupar-lo. La memòria s'ha de presentar d'acord amb el model de l'annex 5.

#### **4. Persones amb discapacitat**

4.1. Les persones interessades a participar en el concurs amb alguna discapacitat reconeguda davant l'Administració poden instar en la sol·licitud l'adaptació del lloc de treball sol·licitat que no suposi una modificació substancial del context de l'organització.

4.2. L'Administració ha de demanar a la persona interessada la informació que consideri necessària i també el dictamen dels òrgans tècnics de què disposa sobre la procedència de l'adaptació i sobre la compatibilitat d'aquesta adaptació amb les tasques i les funcions del lloc concret.

4.3. En la resolució que posa fi al concurs de mèrits s'hi ha d'incloure, així mateix, la decisió sobre l'adaptació sol·licitada del lloc de treball.

#### **5. Sol·licituds i documentació**

5.1. El personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en situació de servei actiu pot d'emplenar i registrar telemàticament la sol·licitud, juntament amb la memòria, si escau, segons el model de l'annex 5 mitjançant el Portal de Serveis al Personal, accessible des de la intranet o a l'adreça web [portalpersonal.caib.es](http://portalpersonal.caib.es), d'acord amb les instruccions que s'hi indiquen.

En el cas que, una vegada registrada una sol·licitud per via telemàtica, per qualsevol causa s'hagi d'emplenar i registrar una nova sol·licitud, necessàriament haurà de fer-se per aquesta mateixa via telemàtica.

Quan s'hagi completat el tràmit de sol·licitud i s'hagi registrat telemàticament, es pot imprimir el justificant de la sol·licitud registrada a través de l'apartat «Les meves gestions» del menú principal del Portal del Serveis al Personal.

En aquest cas, si un cop completada la sol·licitud i el registre telemàtic, s'ha de presentar documentació que no consta en l'expedient personal, dins del termini establert s'ha de presentar adjunta al document «Documentació per completar la sol·licitud, amb indicació del número, procedència i data», que és a disposició de les persones interessades a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), a les conselleries del Govern de les Illes Balears i en el web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>), d'acord amb qualsevol de les formes que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.2. La sol·licitud es pot formular en suport de paper amb el model oficial que és a disposició de les persones interessades a l'EBAP, a les conselleries del Govern de les Illes Balears i al web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>), i s'ha de presentar presencialment, juntament amb la documentació que no consti en l'expedient personal, dins del termini establert en el Registre de l'EBAP. També es pot presentar d'acord amb qualsevol de les formes que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015.

5.3. El termini per presentar sol·licituds, telemàticament o presencialment, és de quinze dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

5.4. Es considera que les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals a l'efecte derivat d'aquesta convocatòria.

5.8. En el termini d'un mes comptador des del dia en què la resolució d'adjudicació del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria sigui ferma, les persones que hi hagin participat podran sol·licitar la devolució de la documentació original aportada. Transcorregut aquest termini, l'Administració podrà destruir d'ofici els documents que no s'hagin reclamats.

5.9. Amb el venciment del termini de presentació de sol·licituds caduca el termini per renunciar a participar en el concurs o per desistir-ne. Una vegada transcorregut aquest període, les sol·licituds formulades són vinculants per a la persona sol·licitant, i la destinació és irrenunciable, llevat que, abans de la presa de possessió, s'hagi obtingut una altra destinació mitjançant una convocatòria pública.

## 6. Acreditació dels requisits i dels mèrits

Quant a l'acreditació dels requisits i els mèrits corresponents al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, cal tenir en compte els aspectes següents:

- a) Els requisits s'acrediten amb els documents que consten en l'expedient personal.
- b) L'Administració ha d'incorporar d'ofici en l'expedient del concurs un extracte dels mèrits que figuren en l'expedient personal de cada persona aspirant, amb referència al darrer dia del termini per presentar sol·licituds.
- c) A l'efecte de tenir la informació necessària per participar en aquesta convocatòria, el personal funcionari que vulgui comprovar les dades que figuren en el seu expedient en pot sol·licitar un extracte i, si pertoca, aportar al Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds la documentació que no hi consti i que considerin adient que consti en el procediment del concurs.
- d) Això no obstant, els candidats han d'acreditar el compliment dels requisits i dels mèrits al·legats que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient personal mitjançant documents originals o còpies compulsades dels certificats o títols corresponents, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud.
- e) Les persones interessades també poden adjuntar a la sol·licitud l'original o una fotocòpia compulsada de la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o títols que figurin en l'expedient personal o que han acreditat amb la sol·licitud, quan pertoqui, i que poden plantejar dubtes a la Comissió Tècnica de Valoració sobre la procedència de valorar-los.
- f) Si la documentació acreditativa d'un mèrit consta en llengua estrangera, la persona interessada ha d'adjuntar-ne una traducció jurada. Sense aquesta traducció, el mèrit no es considerarà acreditat i, per tant, no es valorarà.

## 7. Llistes de persones admeses i excloses

7.1. En haver finalitzat el termini per presentar sol·licituds, la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques dictarà una resolució mitjançant la qual aprovarà i farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses del concurs, amb expressió de la causa d'exclusió.

7.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

7.3. Les persones excloses disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució per

esmenar les deficiències observades i per presentar els documents preceptius.

7.4. En haver finalitzat el termini indicat, la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses del concurs, amb expressió de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web i en el tauler d'anuncis de l'EBAP, en els taulers d'anuncis de totes les conselleries i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

## **8. Barem de mèrits i fases de la convocatòria**

8.1. El barem de mèrits que s'ha d'aplicar per resoldre el concurs és el que figura en l'annex 3.

8.2. La convocatòria consta de dues fases.

a) Primera fase: valoració dels mèrits de consideració necessària

En la primera fase es valoren el mèrits de consideració necessària esmentats en l'apartat I del barem de mèrits, d'acord amb el que disposa l'article 14 del Decret 33/1994:

— Grau personal.

— Tasques duites a terme i antiguitat en els llocs de treball ocupats en l'Administració.

— Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

— Cursos de formació i perfeccionament superats en escoles d'Administració pública.

— Prestació de serveis mitjançant comissió de serveis forçosa i per atribució temporal de funcions, i prestació de serveis a la Unitat de Suport Conjuntural.

b) Segona fase: valoració de mèrits específics

En la segona fase es valoren el mèrits específics adequats a les característiques del lloc, que s'especifiquen en l'apartat II del barem.

8.3. Les puntuacions obtingudes en cada una de les fases en què es divideix el concurs, i també la valoració final, s'han de reflectir en l'acta que a aquest efecte estengui la Comissió Tècnica de Valoració, i la proposta de resolució ha de recaure sobre la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada una vegada sumats els resultats finals de les dues fases.

8.4. Per poder obtenir el lloc de treball és necessari aconseguir la puntuació mínima de 10 punts del total dels punts assignats als mèrits específics d'aquesta convocatòria.

8.5. S'ha de computar, a l'efecte de valorar el treball desenvolupat i els mèrits corresponents, el temps que els candidats hagin estat en les situacions d'excedència, reducció de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

8.6. En cas d'empat en la puntuació total obtinguda, aquest s'ha de dirimir amb la puntuació atorgada conjuntament amb els mèrits de consideració necessària i, en cas de persistir la igualtat, s'ha d'atorgar el lloc de treball al candidat amb més antiguitat en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Si encara persisteix l'empat, s'ha d'adjudicar el lloc de treball a qui acrediti més antiguitat en altres administracions.

8.8. Això no obstant, si hi ha infrarepresentació de dones, en cas d'empat s'ha de seleccionar la dona, llevat que concorrin en l'altre candidat circumstàncies que no siguin discriminatòries per raó de sexe i que justifiquin que no s'apliqui la mesura, com ara la pertinença a altres col·lectius amb dificultats especials per accedir al treball, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats d'ambdós sexes amb l'informe previ de l'Institut Balear de la Dona. En el cas que siguin dues o més dones, s'han d'atendre els criteris generals que indica l'apartat anterior.

## **9. Comissió Tècnica de Valoració**

9.1. La Comissió Tècnica de Valoració (en endavant, la Comissió) ha d'estar formada per:

— Un president o presidenta, que ha designar la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques.

— Tres vocals designats per sorteig segons els criteris que s'acordin en la Mesa Sectorial de Serveis Generals, un dels quals ha de ser interventor de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

— Un vocal en representació de les organitzacions sindicals amb presència en la Mesa Sectorial de Serveis Generals, proposat per acord d'aquesta Mesa.

En la composició de la Comissió, amb incidència especial en els càrrecs més representatius (president i secretari), s'ha de procurar respectar el principi de presència equilibrada de dones i homes, sempre que això no impliqui vulnerar els principis de professionalitat i especialització dels seus membres. En aquest sentit, en els col·lectius en què, tradicionalment, hi hagi una infrarepresentació de la dona, s'ha de procurar, de manera especial, que se n'incrementi el nombre, llevat que per raons fonamentades i objectives, degudament motivades, no es pugui fer efectiva la mesura. A aquest efecte, s'ha de desagregar la informació sobre el sexe dels membres dels tribunals i de les comissions de valoració.

9.2. D'entre les persones que són vocals, la Comissió ha de designar, en la primera sessió, la que ha d'actuar com a secretari o secretària, la qual pot ser substituïda, en cas d'absència a alguna de les sessions de la Comissió per qualsevol altre dels vocals que hi assisteixin.

9.3. La composició de cada comissió figura en l'annex 4.

9.4. Les persones que són membres de la Comissió, incloses les que ho són per representació sindical, han de pertànyer, en tot cas, com a personal funcionari de carrera, a un grup de titulació igual o superior al que s'exigeix per ingressar en els cossos o les escales a què correspon el lloc de treball.

9.5. Les persones que són membres de la Comissió s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

9.6. Perquè la Comissió es constitueixi vàlidament, a l'efecte de dur a terme les sessions, les deliberacions, les valoracions, les puntuacions i la presa d'acords, es requereix sempre la presència del president i del secretari o secretària, i que hi siguin presents la majoria de persones que en són membres, titulars o suplents.

9.7. Les funcions bàsiques de la Comissió són les següents:

a) Valorar els mèrits que al·leguen i acrediten els candidats en la forma que estableix aquesta convocatòria per al lloc objecte de provisió.

A aquest efecte, la Comissió pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària a fi de disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que les persones interessades han al·legat i han acreditat tal com estableix la convocatòria.

b) Elaborar una llista en la qual, per ordre de puntuació, han de figurar totes les persones candidates i les puntuacions obtingudes per a cada apartat dels mèrits.

c) Fer la proposta del nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més alta.

9.8. La Comissió pot sol·licitar a la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques que designi persones assessores perquè, en qualitat d'expertes, amb veu però sense vot, els prestin suport tècnic.

9.9. Cada persona que és membre de la Comissió ha de puntuar els diversos mèrits que al·leguen les persones candidates. El secretari o secretària de la Comissió ha de signar els fulls de baremació dels mèrits, si bé totes les persones que en són membres han de donar la conformitat a l'acta a la qual s'adjunten els fulls de barem.

9.10. El secretari o la secretària ha d'estendre una acta de totes les sessions de la Comissió Tècnica de Valoració que, en acabar la sessió o abans de començar-ne la següent, han de signar totes les persones que en són membres i hi hagin assistit.

9.11. Si alguna persona que és membre de la Comissió no vol signar l'acta, se n'ha de deixar constància en l'acta mateixa, la qual es considerarà vàlida sense la seva signatura.

9.12. Quan a la Comissió li resulti necessari aplicar criteris d'interpretació de les bases per valorar determinats mèrits, en aplicació de la denominada *discrecionalitat tècnica*, aquests criteris s'han d'indicar clarament en l'acta de la sessió en què s'han acordat.

9.13. Les persones que són membres de la Comissió poden fer constar en l'acta el vot contrari a l'acord i els motius que el justifiquen, i fins i tot el sentit del vot favorable.

9.14. Qualsevol persona que sigui membre de la Comissió té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en el mateix moment o en el termini que indiqui el president, un escrit que contengui fidelment la intervenció o la proposta.

9.15. Quan es consideri necessari per exercir les funcions pròpies dels membres de la Comissió, en el cas que el volum de la tasca ho



requereixi, la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques pot acordar, un cop consultades les conselleries afectades, la comissió de serveis d'atribució temporal de funcions.

9.16. Les sessions de la Comissió s'han de dur a terme preferentment durant la jornada laboral.

#### **10. Resolució de la convocatòria**

10.1. El termini per resoldre el concurs és d'un mes, comptador des del dia que finalitzi el termini per presentar sol·licituds. La consellera d'Hisenda i Administracions Públiques, mitjançant una resolució motivada, pot ampliar aquest termini fins a un altre mes.

10.2. Cinc dies hàbils abans, com a mínim, de complir-se el termini màxim per resoldre el concurs, la Comissió ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'EBAP la proposta provisional d'adjudicació del lloc de treball objecte de la convocatòria. Aquesta proposta provisional s'ha de publicar, al mateix temps, només a títol informatiu, en la pàgina web de l'EBAP i en els taulers d'anuncis de la seu central de cada conselleria.

10.3. Atesa la proposta provisional esmentada, les persones interessades hi poden formular observacions o reclamacions en el termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data d'exposició pública de la proposta provisional en el tauler d'anuncis de l'EBAP.

10.4. Després d'haver examinat les observacions i les reclamacions presentades dins termini i d'haver escoltat, si pertoca, les persones interessades, la Comissió ha d'eleva a definitiva la proposta d'adjudicació del lloc de treball, la qual pot incloure, en tot cas, els canvis que siguin conseqüència de les observacions i les reclamacions esmentades abans.

10.5. Així mateix, la proposta definitiva pot incloure, respecte de la provisional, l'esmena d'ofici dels errors observats.

10.6. S'ha de donar la mateixa publicitat a la proposta definitiva d'adjudicació que a la proposta provisional, i també s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

10.7. Després d'haver vist la proposta definitiva, la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques ha de dictar la resolució corresponent.

#### **11. Presa de possessió**

11.1. El termini per prendre possessió de la nova destinació obtinguda és de tres dies hàbils si la destinació radica a la mateixa localitat a la qual ja estava destinat, o d'un mes si la nova destinació radica en una localitat diferent.

No obstant això, en el cas de les persones que estan en situació d'excedència voluntària especial, el termini per prendre possessió s'entén ajornat fins que finalitzi el període de l'excedència.

11.2. En els casos en què la persona adjudicatària ho demani i, a més, ho justifiqui degudament, la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques pot concedir una pròrroga del termini, tal com s'exposa en el punt 11.5.b).

11.3. El termini de presa de possessió comença a comptar a partir de l'endemà del cessament en el lloc de treball, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

11.4. La persona titular de la conselleria en què presta serveis el funcionari o funcionària que hagi de cessar en el lloc de treball pot proposar a la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques, per necessitats del servei, que el cessament s'ajorni fins a un màxim de vint dies hàbils. La consellera d'Hisenda i Administracions Públiques, atesa la proposta, ho ha de resoldre.

11.5. La consellera d'Hisenda i Administracions Públiques pot, excepcionalment, aprovar el següent:

a) Ajornar la data del cessament del funcionari o funcionària pel termini màxim d'un mes, completada la pròrroga que preveu l'apartat anterior, per exigències del funcionament normal dels serveis. En aquest cas, si el funcionari o funcionària ho sol·licita, se li han de respectar les retribucions del nou lloc de treball.

b) Prorrogar, per un termini de fins a vint dies hàbils, la incorporació del funcionari o de la funcionària a la nova destinació si implica canvi de localitat i s'al·leguen i s'acrediten raons justificatives de la pròrroga sol·licitada.

11.6. El còmput dels terminis de presa de possessió, en tot cas, s'ha d'iniciar quan finalitzin els permisos o les llicències que s'hagin pogut concedir a les persones interessades, tret que per causes justificades l'òrgan competent acordi suspendre'n el gaudi.

#### **12. Període mínim de permanència en el lloc de treball adjudicat**

12.1. El funcionari o funcionària que obtingui com a titular el lloc de treball en aquesta convocatòria hi ha de romandre un mínim de dos anys. Durant aquest període no pot participar en convocatòries ordinàries de provisió de llocs de treball.



12.2. Tampoc no pot participar, durant el període d'un any, en les convocatòries de comissions de serveis.

### Annex 3

#### Barem de mèrits

#### I. Primera fase. Mèrits de consideració necessària

##### 1. Grau personal

La possessió d'un grau personal consolidat i reconegut en relació amb el lloc de treball sol·licitat es valora de la manera següent:

- a) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en dos o més nivells al del lloc al qual es concursa: 5,5 punts.
- b) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 5 punts.
- c) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, igual al del lloc al qual es concursa: 4,5 punts.
- d) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 4 punts.
- e) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en dos nivells al del lloc al qual es concursa: 3,5 punts.
- f) Per posseir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en tres o més nivells al del lloc al qual es concursa: 3 punts.

##### 2. Prestació de serveis

En aquest apartat es valoren les tasques dutes a terme en els llocs de treball ocupats a l'Administració pública.

###### 2.1. Criteris de valoració

Es valora el temps que s'han ocupat llocs de treball com a personal funcionari en les diferents administracions públiques, segons el nivell de cada lloc.

Només es valoren els mesos sencers en còmput global dels períodes corresponents a cada un dels apartats que s'indiquen en el punt 2.2.

###### 2.2. Puntuació

Es valora el temps de feina de la manera següent:

- a) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació superior al del lloc al qual es concursa: 0,02 punts per mes.
- b) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc al qual es concursa: 0,016 punts per mes.
- c) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació inferior, fins a un màxim de quatre nivells, al del lloc al qual es concursa: 0,012 punts per mes.
- d) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació inferior en més de quatre nivells al del lloc al qual es concursa: 0,008 punts per mes.

2.3. La puntuació màxima de l'apartat 2 (prestació de serveis) és de 4 punts.

##### 3. Antiguitat

Es valora el temps de serveis prestats i reconeguts en l'Administració pública, d'acord amb el que preveu la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb 0,044 punts per mes complet. Només es valoren els mesos sencers.

La puntuació màxima de l'apartat 3 (antiguitat) és d'11 punts.

##### 4. Coneixements de llengua catalana

4.1. Es valoren els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per l'òrgan competent de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports o els que hagi declarat equivalents, corresponents als nivells de coneixements que s'indiquen a continuació:

Certificat de nivell C2	2,50 punts
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu	0,50 punts



4.2. Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació del lloc de feina a què es concursa, segons el que estableix la base 3.8. En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'òrgan competent de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports.

4.3. La puntuació màxima de l'apartat 4 (coneixements de llengua catalana) és de 3 punts.

## 5. Formació

### 5.1. Criteris generals

5.1.1. S'inclouen en aquest apartat:

- a) Els cursos impartits per les escoles d'administració pública o els homologats per aquestes.
- b) Els cursos impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin promotores d'aquests acords.

La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació.

Es valoren les accions formatives la matèria de les quals està directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc.

5.1.2. Es valoren, en tot cas, les següents categories de cursos:

- Cursos de l'àrea economicofinancera.
- Cursos de l'àrea juridicoadministrativa.
- Cursos de l'àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans.
- Cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació.
- Cursos de l'àrea de gestió de l'organització i innovació,
- Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (àrea de gestió de l'organització i innovació).

Els cursos no inclosos en la relació anterior es valoraran si estan relacionats directament amb les funcions del lloc de treball.

5.1.3. Els certificats acreditatius han d'indicar les hores de durada o els crèdits dels cursos. Cada crèdit es valora a raó de 10 hores de durada, excepte quan el certificat indiqui una altra cosa.

Els certificats dels cursos d'aplicacions d'informàtica a nivell d'usuari han d'acreditar el nivell o el nombre d'hores de durada del curs, d'acord amb el que indica l'apartat 5.2.1.d).

### 5.2. Criteris de puntuació

5.2.1. La puntuació de les accions formatives és la següent:

- a) 0,0975 punts per crèdit, equivalent a 10 hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- b) 0,065 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no faci menció expressa del caràcter d'assistència o d'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- c) 0,13 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat n'acrediti la impartició. La participació en un curs pot ser total o parcial. En aquest darrer cas només es valora la part corresponent a les hores impartides. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- d) Els cursos de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica (Open Office, Microsoft Office, correu electrònic i Internet) es valoraran d'acord amb la puntuació següent:





Curs de nivell elemental	0,0975 punts
Curs de nivell mitjà	0,195 punts
Curs de nivell superior	0,39 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquin el nivell a què corresponen es valoraran segons el nombre d'hores que acreditin: cursos de durada entre 10 i 19 hores: 0,0975 punts; cursos de durada entre 20 i 29 hores: 0,195 punts, i cursos de 30 hores o més: 0,39 punts.

e) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.

f) El curs bàsic de prevenció de riscos laborals té una durada de 30 hores. L'acreditació d'un nombre superior d'hores en matèria de prevenció de riscos laborals es valorarà amb la puntuació corresponent a 30 hores en total.

5.2.2. La impartició de cursos amb uns mateixos continguts i objectius només es valorarà una vegada. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual no és el mateix, com a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.

5.2.3. No es valoraran en l'apartat de formació els certificats que no indiquin les hores de durada de l'acció formativa, o el nivell en el cas dels cursos d'ofimàtica a nivell d'usuari, els cursos de doctorat o els derivats de processos selectius.

5.2.4. Les accions formatives realitzades abans del 31 de desembre de 2000 computaran la meitat dels punts.

5.2.5. La puntuació màxima d'aquest apartat (formació) és de 7 punts.

## 6. Comissió de serveis forçosa i en atribució temporal de funcions

En aquest apartat es valora la prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa o una comissió de serveis en atribució temporal de funcions.

Al personal funcionari a qui s'hagi adjudicat una d'aquestes comissions se li valorarà el temps que hagi romàs en aquesta situació amb 0,025 punts per mes complet.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de la resolució original o una còpia compulsada de la formalització de la comissió de serveis corresponent.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 0,6 punts.

## II. Segona fase. Mèrits específics

Per poder obtenir el lloc de treball serà necessari aconseguir la puntuació mínima de 10 punts del total dels punts assignats als mèrits específics.

### 1. Ocupació de llocs de treball com a interventor o interventora

L'ocupació de llocs de treball com a interventor o interventora es valorarà de la manera següent:

- Per haver ocupat un lloc de treball com a interventor adjunt o interventora adjunta a l'Administració de la Comunitat Autònoma: 0,15 punts per mes fins a un màxim de 5 punts.
- Per haver ocupat un lloc de treball com a interventor delegat o interventora delegada a l'Administració de la Comunitat Autònoma: 0,15 punts per mes fins a un màxim de 5 punts.
- Per haver ocupat un lloc de treball com a interventor o interventora a la Intervenció General de l'Administració General de l'Estat: 0,15 punts per mes fins a un màxim de 5 punts.
- Per haver ocupat un lloc de treball com a interventor o interventora a l'Administració local: 0,15 punts per mes fins a un màxim de 5 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant un certificat del responsable de personal de cada entitat o mitjançant un certificat del Registre de Personal de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques en què es faci constar el temps d'ocupació de cada lloc de treball que es valora en aquest apartat. Només es valoraran els mesos sencers.

### 2. Participació com a interventor o interventora en l'elaboració de comptes generals

La participació com a interventor o interventora en l'elaboració de comptes generals es valorarà de la manera següent:





- a) Per haver participat com a interventor o interventora en l'elaboració d'un compte general amb un pressupost els crèdits inicials del qual siguin iguals o superiors a 3.000 milions d'euros: 2 punts per cada exercici en el que hagi elaborat el compte general, fins a un màxim de 12 punts.
- b) Per haver participat com a interventor o interventora en l'elaboració d'un compte general amb un pressupost els crèdits inicials del qual siguin iguals o superiors a 1.000 milions d'euros i inferiors a 3.000 milions d'euros: 1 punt per cada exercici en el qual hagi elaborat el compte general, fins a un màxim de 6 punts.
- c) Per haver participat com a interventor o interventora en l'elaboració d'un compte general amb un pressupost els crèdits inicials del qual siguin iguals o superiors a 300 milions d'euros i inferiors a 1.000 milions d'euros: 0,5 punts per cada exercici en el qual hagi elaborat el compte general, fins a un màxim de 3 punts.

Aquests mèrits s'acreditaran mitjançant un certificat del superior jeràrquic corresponent, segons el model de l'annex 6.

### **3. Participació com a interventor o interventora en l'elaboració d'informació comptable normalitzada**

Per haver participat com a interventor o interventora en l'elaboració d'informació comptable normalitzada que han de retre les comunitats autònomes, d'acord amb l'Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es despleguen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, o, si escau, de conformitat amb la normativa anterior, per haver elaborat comptes de les administracions públiques en termes de comptabilitat nacional, s'adjudicaran 0,5 punts per cada exercici en el qual hagi participat, fins a un màxim de 5 punts.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant un certificat del superior jeràrquic corresponent, segons el model de l'annex 7.

### **4. Participació com a interventor o interventora en previsions de dèficit públic**

Per haver participat com a interventor o interventora en el càlcul de previsions del dèficit públic (capacitat/necessitat de finançament) d'una comunitat autònoma, s'adjudicaran 0,5 punts per exercici en el qual hagi participat, fins a un màxim de 5 punts.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant un certificat del superior jeràrquic corresponent, segons el model de l'annex 8.

### **5. Direcció d'activitats**

La direcció d'activitats es valorarà de la manera següent:

- a) Per haver dirigit l'equip redactor d'un pla de comptabilitat autonòmic: 5 punts per pla, fins a un màxim de 5 punts.
- b) Per haver dirigit la implantació de la comptabilitat financera d'una comunitat autònoma: 5 punts per implantació, fins a un màxim de 5 punts.
- c) Per haver dirigit la implantació, integració i actualització de la comptabilitat financera amb els mòduls del sistema informàtic SAP de comptabilitat pressupostària, comptabilitat extrapressupostària i actius fixos, propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: 5 per implantació, integració i actualització amb els mòduls indicats, fins a un màxim de 5 punts.

Aquests mèrits s'acreditaran mitjançant un certificat del superior jeràrquic, segons els models dels annexos 9, 10 i 11, respectivament.

## **Annex 4**

### **Comissió Tècnica de Valoració**

Titulars

President: Bartolomé Matas Martorell

Vocal 1a: Apol·lònia Andreu Mestre

Vocal 2a: Pilar Roca Morey

Vocal 3r: Juan Antonio Sánchez Burguera

Representant sindical: Margalida Amengual Tormo

Suplents



President: Josep Amengual Antic

Vocal 1a: Beatriz Fernández Cano

Vocal 2a: María Jesús Romero Amengual

Vocal 3r: Gabriel Jaime Servera Roobrouck

Representant sindical: Ernesto M. Santiesteban Corral

### Annex 5

#### Memòria

<b>DADES DEL LLOC DE TREBALL SOL·LICITAT</b>
Denominació: _____
Codi: _____
<b>Funcions</b> ( <i>Detallau les funcions que figuren en l'ordre corresponent.</i> )
1. 2. 3. 4. 5.
<b>PROPOSTA DE PLA DE TREBALL</b>
<b>OBJECTIUS QUE S'HAN D'ASSOLIR:</b>
1. 2. 3. 4. 5.
<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS NECESSÀRIES PER GESTIONAR EL SERVEI</b> ( <i>Esmentau-les per ordre d'importància.</i> )
<b>IDENTIFICACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS</b> ( <i>Entitats o persones amb qui us relacionaríeu per desenvolupar la feina.</i> )
<b>APORTACIONS PRINCIPALS A LA UNITAT O SERVEI</b>





## Annex 6

### Model de certificat

\_\_\_\_\_

[nom i llinatges i càrrec de qui certifica]

CERTIFIC:

Que el senyor / la senyora \_\_\_\_\_,

amb DNI \_\_\_\_\_ i que pertany al cos / l'escala / la categoria \_\_\_\_\_, ha participat com a interventor/interventora en l'elaboració del compte general següent / dels comptes generals següents:

<i>Exercici</i>	<i>Ens</i>	<i>Crèdits inicials del pressupost</i>
-----------------	------------	--

[datació]

[rúbrica]

## Annex 7

### Model de certificat

\_\_\_\_\_

[nom i llinatges i càrrec de qui certifica]

CERTIFIC:

Que el senyor / la senyora \_\_\_\_\_,

amb DNI \_\_\_\_\_ i que pertany al cos / l'escala / la categoria \_\_\_\_\_, ha participat com a interventor/interventora en l'elaboració d'informació comptable normalitzada que han de retre les comunitats autònomes, d'acord amb l'Ordre HAP/2105/2012, de 1 d'octubre, per la qual es despleguen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera o, si escau, de conformitat amb la normativa anterior, ha elaborat comptes de les administracions públiques en termes de comptabilitat nacional:

<i>Exercici</i>	<i>Ens</i>
-----------------	------------

[datació]

[rúbrica]

## Annex 8

### Model de certificat

\_\_\_\_\_

[nom i llinatges i càrrec de qui certifica]

CERTIFIC:





Que el senyor / la senyora \_\_\_\_\_,

amb DNI \_\_\_\_\_ i que pertany al cos / l'escala / la categoria \_\_\_\_\_, ha participat com a interventor / interventora en el càlcul de previsions del dèficit públic (capacitat/necessitat de finançament) d'una comunitat autònoma:

*Exercici* \_\_\_\_\_ *Ens* \_\_\_\_\_

[datació]

[rúbrica]

### Annex 9

#### Model de certificat

\_\_\_\_\_  
[nom i llinatges i càrrec de qui certifica]

CERTIFIC:

Que el senyor / la senyora \_\_\_\_\_,

amb DNI \_\_\_\_\_ i que pertany al cos / l'escala / la categoria \_\_\_\_\_, ha participat com a interventor / interventora en la redacció dels següents plans de comptabilitat autonòmics:

*Comunitat autònoma* \_\_\_\_\_ *Data del pla de comptabilitat* \_\_\_\_\_ *Data de publicació (1)* \_\_\_\_\_

[datació]

[rúbrica]

1. Publicació en el butlletí oficial corresponent.

### Annex 10

#### Model de certificat

\_\_\_\_\_  
[nom i llinatges i càrrec de qui certifica]

CERTIFIC:

Que el senyor / la senyora \_\_\_\_\_,

amb DNI \_\_\_\_\_ i que pertany al cos / l'escala / la categoria \_\_\_\_\_, ha participat com a interventor o interventora en la implantació de la comptabilitat financera d'una comunitat autònoma:

*Comunitat autònoma* \_\_\_\_\_ *Any d'implantació de la comptabilitat financera* \_\_\_\_\_

[datació]





[rúbrica]

## Annex 11

### Model de certificat

[nom i llinatges i càrrec de qui certifica]

CERTIFIC:

Que el senyor / la senyora \_\_\_\_\_,

amb DNI \_\_\_\_\_ i que pertany al cos / l'escala / la categoria \_\_\_\_\_, ha participat com a interventor/interventora en la implantació, la integració i l'actualització de la comptabilitat financera amb els mòduls del sistema informàtic SAP de comptabilitat pressupostària, comptabilitat extrapressupostària i actius fixos, propis de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

[datació]

[rúbrica]

