

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS

19860 *Resolución de 16 de noviembre de 2021, de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, por la que se publica la convocatoria para la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación.*

En el «Boletín Oficial de las Illes Balears» número 158, de 16 de noviembre de 2021, se han publicado íntegramente las bases que han de regir la presente convocatoria.

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es proveer, mediante el procedimiento de libre designación, el puesto de trabajo de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, vacante y dotado presupuestariamente.

2. Forma de provisión

La provisión del puesto 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

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.

4. Plazo para presentar solicitudes

El plazo para presentar solicitudes es de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE.

5. 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.

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.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la sede electrónica de la Oficina y/o en el «Boletín Oficial de las Illes Balears», en la forma prevista en las propias bases.

Palma, 16 de noviembre de 2021.–El Director de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción de las Illes Balears, Jaime Far Jiménez.

(Publicada en el «Boletín Oficial de las Illes Balears» núm. 158 de 16 de noviembre de 2021)

ANEXO

Puesto de trabajo

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.	8.963,83 €.	LD.
		Admón. procedencia.	Cuerpo Procedencia.	Nivel Catalán.	Observaciones.	N.º puestos.
		A5.	TC.	C1.	DHE.	1.
	Funciones	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.				
	Requisitos	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.				
		Conocimientos de aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa.				
Méritos	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.					

Código	Administración procedencia
A5	Todas las administraciones públicas

Código	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.

Código	Forma de Provisión
LD	Libre designación
C	Concurso

Código	Observaciones
DE	Dedicación especial
HDE	Horario y dedicación especial
IN	Incompatibilidad
RDT	Responsabilidad y dificultad técnica