

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### PARLAMENTO DE LAS ILLES BALEARS

#### 2725 *Relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears*

Dado que la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Illes Balears, en sesión de día 20 de marzo de 2019, aprobó la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 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, se procede a su publicación, con el texto que se transcribe a continuación.

En la sede del Parlamento, 26 de marzo de 2019

**El presidente del Parlamento de las Illes Balears**  
Baltasar Picornell Lladó

David Martínez Pablo, secretario de la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales del Parlamento de las Illes Balears,

CERTIFICA:

Que la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales, en sesión de día 20 de marzo de 2019, aprobó la **relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears**, del tenor literal siguiente:

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA OFICINA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LAS ILLES BALEARS

##### Disposiciones generales

1) La Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears se configura como única unidad orgánica de adscripción, por lo que todos los puestos de trabajo se adscriben a la misma.

2) De acuerdo con lo indicado en los artículos 8 y 10 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Oficina, los puestos de Director Adjunto o Directora Adjunta, así como los puestos de Jefe o Jefa de Área, tienen naturaleza directiva y, por tanto, están asimilados en su rango administrativo a altos cargos. De acuerdo con el artículo 79 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se proveerán, en consecuencia, por el sistema de libre designación.

3) Del mismo modo, también se proveerá por este sistema el puesto de Secretario o Secretaria Personal, tal y como indica el citado Reglamento.

4) Los puestos de Inspector Jefe de Equipo o Inspectora Jefa de Equipo, también se proveerán por el sistema de libre designación de acuerdo con el citado precepto, por el hecho de que implican una elevada responsabilidad por garantizar el adecuado ejercicio de autoridad y/o inspección administrativa, así como la protección de datos personales; por gestionar información especialmente reservada, debiendo extremar la confidencialidad y discreción por encima de lo exigido a cualquier funcionario; por su dependencia directa de un directivo asimilado a alto cargo; y por requerir una especial confianza personal para ejercer sus funciones.

5) Los puestos de Técnico Superior, Técnico Adjunto, Ayudante y Ayudante Base son puestos de trabajo singularizados que se proveerán mediante concurso específico.

6) Además de los complementos de destino y específico, el personal funcionario de la Oficina podrá percibir los complementos de carrera y de productividad, así como las gratificaciones, previstos en el artículo 121.3 de la Ley 3/2007. El complemento de carrera se satisfará al personal de la Oficina en las mismas condiciones que las establecidas para el personal funcionario de la Comunidad Autónoma, mientras no se desarrolle por la propia Oficina la normativa interna que regule el sistema de carrera profesional horizontal. El complemento de productividad y las gratificaciones se satisfarán de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el Director o Directora de la Oficina.

7) Los niveles de lengua catalana establecidos para cada puesto de trabajo se registrarán 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 las Illes Balears. No obstante, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de dicho Decreto, el personal funcionario de otras administraciones que participe en un procedimiento de provisión de puestos de trabajo de la Oficina, 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.

### Puestos de trabajo

La relación de puestos de trabajo de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears es la siguiente:

Nº de puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. Jurídica	Grupo	Nivel Compl. Destino	Comp. Específico	Forma Provisión	Admón. Procedencia	Cuerpo Procedencia	Requisitos	Méritos	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos	Nº Puestos Dotados 2019
1	Director/a Adjunto/a	Funcionario/a	A1	30	35.000,00 €	LD	A5	TC	R1	M1	C1	HDE, IN, RDT	1	-
2	Jefe/a Área Ética Pública, Prevención e Integridad	Funcionario/a	A	30	31.011,02 €	LD	A5	TC	R2	M2	C1	HDE, IN, RDT	1	1
3	Jefe/a Área Investigación y de Inspección	Funcionario/a	A	30	31.011,02 €	LD	A5	TC	R3	M3	C1	HDE, IN, RDT	1	1





Nº de puesto	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Vincul. Jurídica	Grupo	Nivel Compl. Destino	Comp. Específico	Forma Provisión	Admón. Procedencia	Cuerpo Procedencia	Requisitos	Méritos	Nivel Catalán	Observaciones	Nº Puestos	Nº Puestos Dotados 2019
4	Jefe/a Área de Asuntos Generales, Recursos Humanos y Administración Económica	Funcionario/a	A	30	31.011,02 €	LD	A5	TC	R4	M4	C1	HDE, IN, RDT	1	-
5	Jefe/a Área Asesoramiento, Representación y Defensa Jurídica	Funcionario/a	A1	30	31.011,02 €	LD	A5	TC	R5	M5	C1	HDE, IN, RDT	1	1
6 a 9	Inspector/a Jefe/a de Equipo	Funcionario/a	A1	28	24.958,01 €	LD	A5	TC	R6	M6	C1	DE, IN, RDT	4	3
10 a 15	Jefe/a de Unidad	Funcionario/a	A2	25	18.486,21 €	C	A5	TC	R7	M7	C1	DE, IN, RDT	6	4
16 a 18	Adjunto/a Jefe/a de Unidad	Funcionario/a	A2	23	15.225,32 €	C	A5	TC	R8	M8	C1		3	-
19 a 20	Ayudante	Funcionario/a	C1	21	12.177,81 €	C	A5	TC	R9	M9	C1		2	-
21 a 22	Ayudante base	Funcionario/a	C1	20	8.184,27 €	C	A5	TC	R10	M10	C1		2	-
23	Secretario/a Personal	Funcionario/a	C1	20	8.915,74 €	LD	A5	TC	R11	M11	C1	DHE	1	1
													<b>24</b>	<b>12</b>

**CÓDIGO ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA**

A5 Todas las administraciones públicas

**CÓDIGO CUERPO DE 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

**CÓDIGO REQUISITOS**

- R1 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
- R2 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.
- R3 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
- R4 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 las siguientes materias: contratación pública, gestión presupuestaria, gestión de personal.
- R5 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.





*INSPECTOR/A JEFE/A DE EQUIPO DE INVESTIGACIÓN*

R6 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.

*INSPECTOR/A JEFE/A DE EQUIPO DE PREVENCIÓN*

R6 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.

*INSPECTOR/A JEFE/A DE EQUIPO TIC Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN*

R6 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.

*JEFE/A DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN*

R7 Título correspondiente al primer ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales o ciencias empresariales, actuariales y financieras.

Experiencia de un año en alguna de estas materias: contratación pública, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de ingresos públicos, blanqueo de capitales o planeamiento y disciplina urbanística.

*JEFE/A DE UNIDAD DE PREVENCIÓN*

R7 Título correspondiente al primer ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales o ciencias empresariales, actuariales y financieras.

Experiencia de un año en alguna de estas materias: contratación pública, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de ingresos públicos, blanqueo de capitales o planeamiento y disciplina urbanística.



*JEFE/A DE UNIDAD TIC Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN*

- R7 Título correspondiente al primer ciclo de enseñanza universitaria o grado de ingeniería informática, ingeniería en computación, ciencias exactas o matemáticas, de ingeniería en telecomunicaciones, o ingeniería técnica en informática de gestión o en informática de sistemas.  
Experiencia de un año en implantación de medidas de seguridad en redes de comunicaciones y sistemas de información: herramientas de análisis de logs y de detección de vulnerabilidades en aplicaciones web.

*JEFE/A DE UNIDAD DE RRHH Y AE*

- R7 Título correspondiente al primer ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales o ciencias empresariales, actuariales y financieras.  
Experiencia de un año en alguna de las siguientes materias: contratación pública, gestión presupuestaria, gestión de personal.

*ADJUNTO/A A JEFE/A DE UNIDAD*

- R8 Título correspondiente al primer ciclo de enseñanza universitaria o grado de derecho, ciencias políticas y de la administración pública, economía, administración y dirección de empresas, ciencias de la información, relaciones laborales o ciencias empresariales, actuariales y financieras.

*AYUDANTE*

- R9 Título de Bachiller, de Técnico/a superior en formación profesional específica en materia de administración o las acreditaciones equivalentes.

*AYUDANTE BASE*

- R10 Título de Bachiller, de Técnico/a superior en formación profesional específica en materia de administración o las acreditaciones equivalentes.  
Experiencia de un año en atención e información al público.

*SECRETARIO O SECRETARIA PERSONAL*

- R11 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.

**CÓDIGO MÉRITOS**

- M1 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  
Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.
- M2 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  
Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.





- M3 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  
Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.
- M4 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  
Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.
- M5 Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  
Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.

	<i>INSPECTOR/A JEFE/A DE EQUIPO DE INVESTIGACIÓN</i>
M6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.</li><li>• Conocimientos económico-financieros y/o contables.</li><li>• Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales.</li></ul>

	<i>INSPECTOR/A JEFE/A DE EQUIPO DE PREVENCIÓN</i>
M6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.</li><li>• 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.</li><li>• Conocimientos económico-financieros y/o contables.</li><li>• Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales.</li></ul>

	<i>INSPECTOR/A JEFE/A DE EQUIPO TIC Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</i>
M6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.</li><li>• Conocimientos del Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos personales.</li></ul>



	<i>JEFE/A DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</i>
M7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.</li><li>• Conocimientos económico-financieros y/o contables.</li><li>• Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li><li>• Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales.</li></ul>

	<i>JEFE/A DE UNIDAD DE PREVENCIÓN</i>
M7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.</li><li>• Experiencia previa en cualquiera de las siguientes materias: gobierno abierto, organización del sector público u organización de actividades formativas dirigidas a servidores públicos.</li><li>• Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li><li>• Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales.</li></ul>

	<i>JEFE/A DE UNIDAD TIC Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</i>
M7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Intermedio (B1) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.</li><li>• Conocimientos o experiencia en sistemas operativos Windows, aplicaciones ofimáticas, mantenimiento de equipos de ofimática y redes de ordenadores.</li><li>• Conocimientos del Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos personales</li></ul>

	<i>JEFE/A DE UNIDAD DE RRHH Y AE</i>
M7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en contabilidad pública.</li><li>• Experiencia en la gestión y control horario, vacaciones, permisos y licencias, planes de acción social, planes de formación y gestión de nóminas.</li><li>• Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales.</li></ul>





	<i>ADJUNTO/A A JEFE/A DE UNIDAD</i>
M8	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en alguna de las siguientes materias: contratación pública, gestión presupuestaria, subvenciones, gestión de personal, control de ingresos públicos, o planeamiento y disciplina urbanística.</li><li>• Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales.</li></ul>

	<i>AYUDANTE</i>
M9	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de aplicaciones de gestión económico-presupuestaria y de nóminas.</li><li>• Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa.</li><li>• Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales.</li></ul>

	<i>AYUDANTE BASE</i>
M10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa.</li><li>• Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales.</li></ul>

	<i>SECRETARIO O SECRETARIA PERSONAL</i>
M11	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa.</li><li>• Experiencia en atención e información al público.</li><li>• Manejo de ofimática a nivel usuario, internet, correo electrónico y redes sociales.</li><li>• Nivel Intermedio-Alto (B2) del idioma inglés y/o francés, o equivalentes.</li></ul>



Y para que así conste, expido la presente certificación a los efectos pertinentes, con el visto bueno del Hble. Sr. Vicepresidente de la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales, en la sede del Parlamento, a 26 de marzo de 2019.

Visto bueno

**El vicepresidente de la Comisión de Asuntos Institucionales y Generales**  
Antonio Gómez Pérez

