

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO CONSULTIVO

8306

Instrucción 1/2023, de 4 de septiembre, del presidente del Consejo Consultivo de las Illes Balears por la que se fijan los criterios y las pautas que se han seguir en esta institución para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario relativas a los puestos de trabajo de los cuerpos propios, exceptuando el cuerpo de letrados y letradas, del Consejo Consultivo

1. La Ley 5/2010, de 16 de junio, reguladora del Consejo Consultivo de las Illes Balears, en su artículo 28, sobre el «personal al servicio del Consejo Consultivo», distingue entre el personal funcionario propio y el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que ocupa puestos de trabajo del Consejo Consultivo. El apartado 2 de dicho artículo determina: «El personal propio depende orgánica y funcionalmente del presidente o presidenta del Consejo Consultivo. El personal de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears depende orgánicamente del consejero o consejera competente en materia de función pública y, funcionalmente, del presidente o presidenta del Consejo Consultivo».

2. En correlación con el artículo anterior, la disposición adicional segunda de la Ley 5/2010, de 16 de junio, creó «el cuerpo de letrados y letradas del Consejo Consultivo», y lo hizo como personal propio de la institución. Con posterioridad, mediante la Ley 1/2018, de 5 de marzo, se crearon el resto de cuerpos y escalas propios del Consejo Consultivo.

3. De conformidad con el artículo 29.2 de la Ley 5/2010, «el Consejo Consultivo se adaptará a las previsiones generales en la materia previstas en la legislación de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, sin perjuicio de las peculiaridades procedentes de su especialidad orgánica y funcional».

4. El artículo 82.1 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dispone: «Cuando un puesto de trabajo quede vacante de forma temporal o definitiva, puede ocuparse en comisión de servicios ordinaria de carácter voluntario con personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad que cumpla los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para su ocupación». El apartado 3 de este mismo artículo establece: «El puesto de trabajo ocupado en comisión de servicios tiene que ser incluido en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda, a no ser que tenga titular».

El artículo 6.3.g de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, dispone que corresponde al consejero o la consejera competente en materia de función pública resolver las comisiones de servicios en el ámbito de la Administración autonómica, a propuesta de las consejerías afectadas.

5. Por otra parte, el artículo 9 de la Ley 5/2010, de 16 de junio, regula las «atribuciones del presidente o presidenta» del Consejo Consultivo, a quien corresponde, entre otras (letra h), «ejercer las funciones que la normativa autonómica de función pública encomienda al consejero competente en materia de función pública en relación con el personal propio del Consejo Consultivo, y las que se determinen reglamentariamente». En este sentido, el artículo 6 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, regula las competencias atribuidas al consejero o la consejera competente en materia de función pública. De acuerdo con los apartados anteriores, estas competencias se entienden atribuidas, por tanto, al presidente o presidenta del Consejo Consultivo respecto del personal propio.

6. De acuerdo con la citada normativa, y siempre que se respeten los requisitos de legalidad, nos encontramos ante una potestad discrecional de la Administración, en este caso, consultiva.

7. La Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en el artículo 21, regula las instrucciones y dispone que tienen esta consideración «aquellas reglas internas dirigidas a establecer pautas o criterios de actuación, por las cuales se regirán, en general, los órganos y las unidades administrativas dependientes, o aquellos que las tengan que aplicar por razón de la materia o de las tareas que desarrollen».

En este sentido, el ya citado artículo 9.h de la Ley 5/2010, de 16 de junio, establece la competencia del presidente en relación con el personal propio del Consejo Consultivo y le atribuye las mismas funciones que tiene asignadas el consejero competente en materia de función pública, y el artículo 6.3.c de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, asigna al consejero o la consejera competente en materia de función pública la atribución de dictar las instrucciones, las circulares y las órdenes de servicios que sean necesarias en materia de personal.

La Instrucción 1/2017, de 13 de septiembre, del presidente del Consejo Consultivo de las Illes Balears estableció los criterios y los procedimientos para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario correspondientes a los puestos de trabajo del cuerpo de



letrados y letradas; sin embargo, la creación del resto de cuerpos y escalas propios de esta institución mediante la Ley 1/2018, de 5 de marzo, y razones organizativas y de eficiencia hacen conveniente dictar una nueva instrucción que sea de aplicación a los cuerpos y escalas propios creados por dicha Ley 1/2018, y dejar vigente a todos los efectos la Instrucción 1/2017.

Por todo ello, y con la finalidad de establecer las pautas y los criterios a seguir en el Consejo Consultivo de las Illes Balears para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario de los puestos de trabajo de los cuerpos y escalas propios creados por la Ley 1/2018, dicto la siguiente

INSTRUCCIÓN

Asumir el contenido de la Instrucción 2/2012, de 27 de marzo, de la directora general de Función Pública y Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios, por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y aplicarlo al personal de esta institución perteneciente a los cuerpos y escalas propios creados por la Ley 1/2018, con las siguientes especificaciones:

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Objeto

Esta Instrucción tiene por objeto establecer los criterios y las pautas de actuación para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario relativas a los puestos de trabajo de los cuerpos propios del Consejo Consultivo creados con la Ley 1/2018.

2. Ámbito de aplicación

2.1. Esta Instrucción debe aplicarse en la tramitación de las comisiones de servicios para proveer puestos de trabajo vacantes y con dotación presupuestaria del personal funcionario de carrera de los cuerpos propios, exceptuando el cuerpo de letrados y letradas.

2.2. Se entiende como puesto vacante el puesto dotado que no tiene titular o que el titular no lo ocupa porque está en comisión de servicios, dispone de una licencia o está en una situación administrativa determinada que implica una reserva de puesto de trabajo.

II. DISPOSICIONES GENERALES

3. Requisitos de las personas aspirantes

3.1. En las convocatorias correspondientes se puede presentar todo el personal funcionario de carrera que se encuentre en la situación administrativa de servicio activo y que cumpla los requisitos establecidos en esta Instrucción, en la relación de puestos de trabajo y en la normativa de aplicación.

El personal funcionario se encuentra en la situación de servicio activo cuando ocupa, con carácter permanente o provisional, un puesto de trabajo dotado presupuestariamente. El personal funcionario del Consejo Consultivo y el de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que está adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo tiene derecho a participar en las convocatorias de comisiones de servicios de carácter voluntario, siempre que cumpla el resto de requisitos exigidos.

En caso de que, de acuerdo con la propuesta correspondiente, corresponda adjudicar una comisión de servicios de carácter voluntario a una persona que esté en adscripción provisional, no debe adjudicarse la comisión, sino que el órgano competente debe tramitar un cambio de adscripción del puesto de trabajo de la persona interesada.

3.2. En los supuestos en los que el puesto convocado pueda ser provisto por personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, éste puede presentarse siempre que cumpla también el resto de requisitos establecidos por la relación de puestos de trabajo y la normativa de aplicación.

3.3. No pueden participar en las convocatorias de comisiones de servicios:

- a) Las personas a las que, en el plazo del último año, se haya adjudicado, por concurso de méritos o por libre designación, un puesto de trabajo en una convocatoria de provisión de puestos de trabajo. Esta limitación no será de aplicación en los supuestos de remoción, supresión del puesto de trabajo o redistribución de efectivos.





- b) Las personas a las que, en el plazo del último año, se haya autorizado una comisión de servicios. Esta restricción no será de aplicación al personal funcionario que dentro de este plazo haya cesado en la comisión por causa distinta a la de renuncia voluntaria.
- c) En cuanto al personal funcionario de nuevo ingreso o de promoción interna, se estará a lo que disponga la convocatoria sobre el período mínimo de permanencia en el puesto de trabajo. Si no existe una disposición expresa en las bases correspondientes o en la normativa de aplicación, será necesario atenerse a lo previsto en la letra *a* de este apartado.

4. Duración de las comisiones de servicios

- 4.1. La duración de una comisión de servicios en un puesto de trabajo, con carácter general, será de doce meses, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4.3. Excepcionalmente, de forma justificada, se puede convocar una comisión de servicios por un período inferior a doce meses. De la justificación debe quedar constancia en la convocatoria correspondiente.
- 4.2. Con independencia de que no haya finalizado el período por el que se ha adjudicado una comisión de servicios, esta debe finalizar si ocurre cualquiera de las causas a las que hace referencia el apartado 17.1 de esta Instrucción.
- 4.3. La duración máxima de un año de las comisiones de servicios puede prorrogarse, previa justificación de la consejera-secretaria del Consejo Consultivo, pero la duración de la prórroga no puede superar el plazo máximo de dos años.
- 4.4. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, el órgano competente podrá prorrogar el plazo máximo de dos años al que se hace referencia en el apartado anterior, para la ocupación de puestos de trabajo de nivel 29 o superior. En el resto de casos, únicamente pueden prorrogarse las comisiones de servicios más allá de los dos años para ocupar puestos de trabajo que tienen titular y están reservados por imperativo legal.
- 4.5. En todo caso, el presidente informará al Pleno de las prórrogas de las comisiones de servicios para períodos superiores a dos años.

III. CONVOCATORIA Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS EN PUESTOS DE TRABAJO DE CONCURSO DE NIVEL INFERIOR A 28

5.1. El presidente debe hacer la convocatoria correspondiente y podrá optar entre:

- a) Convocar la comisión de servicios restringida al personal funcionario de carrera adscrito al Consejo Consultivo de las Illes Balears.
En caso de que quede desierta la convocatoria, se extenderá al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de los entes del sector público instrumental autonómico y del resto de administraciones de las Illes Balears.
- b) Convocar la comisión de servicios abierta al personal funcionario del Consejo Consultivo, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de los entes del sector público instrumental y del resto de administraciones de las Illes Balears.

En este caso, el personal funcionario del Consejo Consultivo de las Illes Balears tiene preferencia en la adjudicación respecto al resto de personal funcionario.

5.2. A efectos del apartado anterior, debe considerarse que es personal funcionario el que tenga la titularidad de un puesto de trabajo con destino definitivo o que lo ocupe en régimen de adscripción provisional.

5.3. La resolución de la convocatoria de la comisión de servicios debe publicarse en el tablón de anuncios del Consejo Consultivo y, en virtud del convenio de colaboración entre el Consejo Consultivo de las Illes Balears y la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia de función pública, en la Intranet de esta Administración, en el apartado de comisiones de servicios de carácter voluntario del portal de servicios al personal, y se deben especificar los recursos que se pueden interponer.

5.4. La convocatoria tiene que indicar la denominación y las características del puesto de trabajo, los requisitos exigidos para ocuparlo, el baremo de méritos —en caso de que haya—, el día de inicio y de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y la duración de la comisión de servicios, que, de acuerdo con el apartado 4.1 de esta Instrucción, será como máximo de un año. El plazo para presentar las solicitudes no puede ser inferior a siete días hábiles a contar desde el día siguiente de publicarse la convocatoria en el tablón de anuncios del Consejo Consultivo y, en virtud del convenio de colaboración mencionado en el apartado 5.3 de esta Instrucción, en el portal de servicios al personal de la Intranet de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

5.5. La solicitud de participación en la convocatoria, junto con la documentación que corresponda, debe presentarse en el Registro del Consejo Consultivo, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



5.6. La documentación, en lo que concierne al personal funcionario del Consejo Consultivo o el de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears —excepto en el caso del personal docente y el personal estatutario del Servicio de Salud de las Illes Balears—, puede ser sustituida por un certificado expedido por el Servicio de Registro de Personal de la dirección general competente en materia de función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; en el caso del personal funcionario del Consejo Consultivo también puede suplirse por un certificado del funcionario habilitado de personal de este órgano de consulta. En el certificado tienen que constar todos los datos que figuran en el expediente personal que deban tenerse en cuenta para resolver la convocatoria. El certificado debe ir referido con relación al último día de presentación de las solicitudes.

6. Baremo de méritos

Para adjudicar la comisión de servicios del puesto de trabajo convocado, se tendrán que aplicar los criterios de valoración que se indican a continuación.

6.1. Antigüedad

Se valorará la antigüedad que se tenga reconocida como personal funcionario, hasta 9 puntos, a razón de 0,045 puntos por mes.

6.2. Cursos y acciones formativas

6.2.1. Se deben valorar los cursos y las acciones formativas:

- a) que dispongan de un certificado que acredite que se han superado con aprovechamiento y que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que deba cubrirse;
- b) que se hayan llevado a cabo en universidades, centros u organismos oficiales o escuelas de administración pública, o se trate de acciones formativas homologadas por alguna de estas entidades.

6.2.2. En relación con los cursos y las áreas a las que corresponden las acciones formativas:

Las áreas de formación que se enumeran son las establecidas por la Escuela Balear de Administración Pública y serán indicativas para las acciones formativas de otras escuelas de administración pública y de centros u organismos oficiales. Cuando el certificado aportado no concrete el área a la que corresponde la actividad o esta no coincida exactamente con una de las áreas especificadas, debe considerarse el contenido de la acción formativa y su encuadre dentro de una de las áreas definidas.

Área formativa/cursos

- a) Cursos del área jurídica y administrativa.
- b) Cursos del área de gestión económica y financiera.
- c) Cursos del área de calidad.
- d) Cursos del área de gestión de las personas, referidos a liderazgo y habilidades personales (antigua área de formación de directivos).
- e) Cursos del área de tecnología y comunicación referidos a aplicaciones de ofimática como usuario.
- f) Cursos del área de gestión de la organización referidos a la igualdad entre hombres y mujeres y sobre violencia de género.
- g) Curso básico de prevención de riesgos laborales del área de gestión de la organización.

Los cursos de las diferentes áreas de formación de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o acciones formativas equivalentes, a los que no se hace referencia expresa en la relación anterior deben ser valorados siempre que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado.

6.2.3. En los certificados acreditativos de las acciones formativas deben constar las horas de duración o los créditos de los cursos (en este último caso, con indicación del valor crédito/horas). Si los certificados no indican la duración de las acciones formativas, esta deberá ser acreditada fehacientemente por las personas interesadas para que puedan ser valorados.

6.2.4. Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico sólo pueden ser valorados una vez. En este caso debe valorarse la acción formativa con más horas de duración.

El curso básico de prevención de riesgos laborales tiene una duración de 30 horas. Los certificados de cursos de prevención de riesgos laborales que acrediten un número de horas superior deben valorarse con la puntuación correspondiente a 30 horas.

6.2.5. No serán objeto de valoración los cursos que se exijan como requisito específico del puesto de trabajo convocado.

6.2.6. Las acciones formativas o los cursos llevados a cabo por universidades y por escuelas de administraciones públicas, o acciones



formativas o cursos que hayan sido homologados por estas, deben valorarse hasta un máximo de 5,5 puntos, a razón de 0,01 por cada 10 horas de duración del curso.

Tienen la consideración de acciones formativas a efectos de esta Instrucción, y deben ser valoradas de acuerdo con lo dispuesto en este apartado, las titulaciones universitarias no oficiales que tengan el carácter de propias de una universidad determinada que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado.

6.2.7. Las acciones formativas o cursos llevados a cabo por centros u organismos oficiales deben valorarse hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,01 por cada 10 horas de duración del curso.

Se incluyen en este apartado los cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean firmantes o promotoras de estos acuerdos.

6.2.8. Se consideran centros u organismos oficiales, a efectos de valorar las acciones formativas que imparten, las siguientes entidades y en los supuestos que se indican a continuación:

- a) Los organismos autónomos.
- b) Los organismos públicos que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales), cuando figure la formación entre sus objetivos públicos, específicamente determinados en su ley de creación.
- c) Los consorcios y fundaciones del sector público que tengan la formación entre sus objetivos públicos, específicamente determinados en los estatutos que los regulan.

6.3. Estudios académicos oficiales

6.3.1. Se valorarán los estudios o titulaciones oficiales con validez en todo el territorio estatal que sean de nivel superior a la titulación exigida para ingresar en el cuerpo del grupo al que está adscrito el puesto de trabajo y que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

6.3.2. La valoración de una titulación implica que no se valore la de nivel inferior o de primer o segundo ciclo que sea necesaria para obtenerla.

6.3.3. No será objeto de valoración la titulación exigida como requisito específico en la relación de puestos de trabajo.

6.3.4. En cuanto a los estudios académicos oficiales, la valoración de cada título del que se disponga se efectuará de la siguiente forma:

- a) Doctor/a ⁽¹⁾: 4 puntos.
- b) Máster ⁽²⁾: 3,5 puntos.
- c) Grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 3 puntos.
- d) Diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2,5 puntos.
- e) Técnico/a superior de formación profesional: 2 puntos.
- f) Técnico/a de formación profesional o de bachillerato: 1,5 puntos.
- g) Graduado escolar o título de graduado en educación secundaria: 0,5 puntos.

⁽¹⁾ Siempre que se trate de estudios universitarios oficiales de doctorado, de acuerdo con el Real Decreto 822/2021, o la normativa que lo sustituya.

⁽²⁾ Siempre que se trate de estudios universitarios oficiales de máster, de acuerdo con lo que establece el Real Decreto 822/2021, o la normativa que lo sustituya.

6.3.5. También deben valorarse, en los términos especificados en esta Instrucción, las equivalencias que la Administración educativa haya establecido a todos los efectos.

6.3.6. En caso de que el puesto de trabajo esté adscrito a un cuerpo o escala del subgrupo A1, A2 o de los subgrupos A1/A2 se tiene que valorar, de acuerdo con la puntuación indicada, a partir de la segunda titulación universitaria de nivel superior que se tenga.

6.4. Conocimientos de catalán

6.4.1. Se valorarán de la siguiente forma:

- a) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/E): 0,5 puntos.
- b) Certificado de conocimientos de nivel de dominio (C2/D): 2,5 puntos.



- c) Certificado de conocimientos de nivel de dominio funcional efectivo (C1/C): 2 puntos.
- d) Certificado de conocimientos de nivel avanzado (B2/B): 1,5 puntos.

6.4.2. Sólo se debe valorar un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), en el que la puntuación debe sumarse a la establecida para el certificado objeto de valoración (C2, C1, B2).

6.4.3. Solo se valorará el certificado que sea de nivel superior al exigido como requisito para ocupar el puesto.

6.4.4. Los títulos o certificados de conocimientos de catalán deben ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o por la Dirección General de Política Lingüística o los que esta haya declarado equivalentes.

6.4.5. También deben ser valoradas las equivalencias con los certificados de conocimientos de catalán establecidas por 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, y el resto de normativa que sea de aplicación.

6.5. En el caso de empate en la puntuación total de los méritos, debe proponerse la adjudicación de la comisión al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la valoración del mérito a que se refiere el apartado 6.3 de esta Instrucción (estudios académicos oficiales). Si aun así persiste el empate, debe proponerse la adjudicación de la comisión al funcionario que haya obtenido mayor puntuación en la valoración del mérito a que se refiere el apartado 6.2 (cursos y acciones formativas). Si aun así persiste el empate, debe proponerse la adjudicación de la comisión al funcionario que haya obtenido mayor puntuación en la valoración de los méritos de los apartados 6.1 y 6.4 (antigüedad + conocimientos de catalán).

7. Propuesta de resolución y publicación

7.1. Propuesta de resolución provisional

7.1.1. Después de haber finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la consejera-secretaria del Consejo Consultivo dispone de un plazo de diez días hábiles para emitir una propuesta de resolución provisional de la convocatoria.

7.1.2. La propuesta de resolución provisional sólo debe indicar obligatoriamente las puntuaciones obtenidas por el personal funcionario que tenga preferencia en la adjudicación. De acuerdo con lo que prevé el apartado 5.1.b, segundo párrafo, de esta Instrucción, la propuesta debe hacerse a favor de una de las personas aspirantes adscritas al Consejo Consultivo.

7.1.3. En caso de que no se haya presentado ninguna persona que tenga preferencia en la adjudicación, la propuesta de resolución provisional debe indicar obligatoriamente las puntuaciones obtenidas por el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de los entes del sector público autonómico y del resto de administraciones de las Illes Balears, siempre que la comisión se haya convocado en los términos previstos en el punto 5.1.b de esta Instrucción. En este caso, la propuesta de adjudicación provisional debe hacerse a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la convocatoria.

7.1.4. La propuesta de resolución provisional debe publicarse en el tablón de anuncios del Consejo Consultivo de las Illes Balears y, en virtud del convenio de colaboración mencionado en el apartado 5.3 de esta Instrucción, en el portal de servicios al personal de la Intranet de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y ha de indicar que las personas interesadas disponen de un plazo de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación, para solicitar el trámite de audiencia y formular las alegaciones que consideren oportunas.

7.2. Propuesta de resolución definitiva

7.2.1. Una vez finalizado el plazo de dos días para solicitar el trámite de audiencia y formular las alegaciones sin que se haya presentado ninguna, la consejera-secretaria debe emitir una propuesta de resolución definitiva de adjudicación de la comisión de servicios a favor de la persona participante que haya obtenido la mayor puntuación.

7.2.2. En caso de que se hayan presentado alegaciones, después de haberlas resuelto de forma motivada y, en su caso, de haber modificado las puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes, la consejera-secretaria debe formular la propuesta de resolución definitiva.

7.2.3. Si la propuesta de resolución definitiva de adjudicación de la comisión de servicios tiene que hacerse a favor de una persona que no pertenece al Consejo Consultivo, éste debe enviar a la dirección general competente en materia de función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears la conformidad de la consejería o del ente al que esté adscrito el funcionario correspondiente.





En el supuesto de que la consejería o el ente del sector público no esté conforme con la adjudicación de la comisión de servicios propuesta, debe especificar las razones. En este caso, la consejera-secretaria comunicará esta circunstancia a la persona interesada y emitirá la propuesta de resolución definitiva a favor de la persona que haya obtenido la segunda puntuación más alta y disponga de la conformidad de la consejería o del ente al que esté adscrita, y así sucesivamente.

7.2.4. La propuesta de resolución definitiva debe publicarse, durante un período mínimo de siete días hábiles, en el tablón de anuncios del Consejo Consultivo y, en virtud del convenio de colaboración mencionado en el apartado 5.3 de esta Instrucción, en el portal de servicios al personal de la Intranet de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

7.2.5. La propuesta de resolución definitiva se remitirá a la dirección general competente en materia de función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y se adjuntará un certificado que acredite que se han cumplido los criterios, los requisitos y los procedimientos previstos en esta Instrucción, y que el funcionario seleccionado cumple las condiciones y los requisitos del puesto de trabajo convocado.

7.2.6. Sin perjuicio de que la persona interesada pueda renunciar a la comisión de servicios, no es necesario remitir su conformidad sobre la adjudicación definitiva, dado que esta conformidad se entiende otorgada con la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria.

IV. CONVOCATORIA Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS EN PUESTOS DE TRABAJO DE CONCURSO DE NIVEL 28 O SUPERIOR

8. Convocatoria y propuesta de resolución definitiva

8.1. En el supuesto de que el puesto de trabajo que deba proveerse mediante la comisión de servicios tenga en la relación de puestos de trabajo como forma de provisión el concurso y el nivel sea 28 o superior, el presidente hará la correspondiente convocatoria en los términos previstos en el punto 3 de esta Instrucción y no será obligatorio establecer un baremo de méritos.

8.2. Después de haber publicado la convocatoria y de haberse agotado el plazo de presentación de solicitudes, la consejera-secretaria emitirá directamente una propuesta de resolución definitiva de adjudicación de la comisión de servicios a favor de la persona participante que considere más conveniente, esté o no adscrita al Consejo Consultivo, siempre que la persona seleccionada cumpla los requisitos establecidos en el apartado 3 de esta Instrucción.

8.3. En la tramitación de este tipo de comisiones de servicios, será de aplicación lo previsto en los puntos 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5 y 7.2.6 de esta Instrucción.

V. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

9. Órgano competente para resolver

9.1. El presidente del Consejo Consultivo de las Illes Balears es el órgano competente para resolver los procedimientos de comisión de servicios de carácter voluntario.

9.2. El Consejo Consultivo debe enviar las resoluciones de adjudicación de las comisiones de servicios de carácter voluntario al Servicio de Registro de Personal de la dirección general competente en materia de función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

9.3. Asimismo, la unidad de personal del Consejo Consultivo debe notificar la resolución a la persona a la que se ha adjudicado la comisión.

9.4. La consejera-secretaria del Consejo Consultivo debe notificar la resolución de adjudicación al resto de personas que hayan participado en la convocatoria, siempre que así lo soliciten. En las notificaciones de las resoluciones deben adoptarse las medidas necesarias para respetar lo que prevé la normativa sobre la protección de datos de carácter personal.

9.5. En las notificaciones que se lleven a cabo, quedará constancia del nombre y apellidos de la persona que recibe la resolución, así como de la fecha de esta recepción. Hechas las notificaciones, la unidad de personal del Consejo Consultivo las remitirá a la dirección general competente en materia de función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.



VI. CONVOCATORIAS DE COMISIONES DE SERVICIOS DESIERTAS Y SIN EFECTOS

10. Convocatorias de comisiones de servicios desiertas

10.1. En caso de que la convocatoria de la comisión de servicios de carácter voluntario deba declararse desierta porque no se han presentado solicitudes para participar dentro del plazo establecido o las personas que se han presentado no cumplen los requisitos para que pueda ser adjudicada, el Consejo Consultivo, como órgano convocante, debe publicar la resolución correspondiente en el tablón de anuncios y, en virtud del convenio de colaboración mencionado en el apartado 5.3 de esta Instrucción, en el portal de servicios al personal de la Intranet de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

En este caso se podrán realizar tantas convocatorias como sean necesarias para proveer el puesto de trabajo de que se trate.

10.2. Cuando una convocatoria de comisión de servicios para proveer un puesto de trabajo correspondiente a una jefatura orgánica haya sido declarada desierta por no haber personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos establecidos en las letras *a*, *b* y *c* del apartado 3.3 de esta Instrucción, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- a*) Debe volver a convocarse la comisión de servicios y, en esta segunda convocatoria, no serán de aplicación las restricciones incluidas en las letras *a*, *b* y *c* del apartado 3.3 de esta Instrucción, relativo a los requisitos de las personas aspirantes.
- b*) En la tramitación de la convocatoria se debe cumplir el resto de apartados que establece esta Instrucción.

10.3. No pueden formularse nombramientos de personal funcionario interino para proveer puestos de trabajo de jefaturas orgánicas, salvo en el supuesto de que estos puestos no puedan proveerse con personal funcionario de carrera.

10.4. Si la provisión del puesto es inaplazable y no existe personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad, el puesto de trabajo convocado puede ser ocupado mediante una comisión de servicios de carácter voluntario con personal funcionario que pertenezca al mismo grupo siempre que tenga la titulación requerida.

En este caso, el Consejo Consultivo, después de declarar desierta la convocatoria correspondiente, puede proponer libremente la adjudicación de la comisión de servicios a favor de un funcionario que cumpla las condiciones de las que se hace mención en el párrafo anterior, sin necesidad de que éste haya participado en la convocatoria.

11. Convocatorias de comisiones de servicios sin efecto

11.1. El presidente del Consejo Consultivo puede emitir una resolución motivada mediante la que deje sin efecto la convocatoria de la comisión de servicios. Como regla general, esta resolución se emitirá antes de que finalice el plazo para presentar las solicitudes, salvo casos de fuerza mayor y de supuestos justificados en los que la resolución no pueda emitirse dentro de dicho plazo.

11.2. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Consejo Consultivo y, en virtud del convenio de colaboración mencionado en el apartado 5.3 de esta Instrucción, en el portal de servicios al personal de la Intranet de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en ella se especificarán los recursos que las personas interesadas pueden interponer.

VII. PRÓRROGA DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO

12. Prórroga ordinaria

12.1. El plazo por el que haya sido concedida una comisión de servicios podrá ser prorrogado, pero no podrá superarse el plazo máximo de dos años previsto en el apartado 4.3 de esta Instrucción.

12.2. Para prorrogar una comisión de servicios, la consejera-secretaria del Consejo Consultivo debe enviar a la dirección general competente en materia de función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, con una antelación mínima de dos semanas con relación a la fecha en la que finaliza la comisión de servicios, la siguiente documentación:

- a*) La propuesta de resolución de la prórroga de la comisión de servicios de carácter voluntario, en la que se justifiquen los motivos y se especifique su plazo, teniendo en cuenta que la prórroga no puede superar el plazo máximo de dos años.
- b*) La conformidad con la prórroga de la secretaría general de la consejería o del órgano competente del ente del sector público al que esté adscrito el funcionario en cuestión. Si el funcionario está adscrito al Consejo Consultivo, donde ejerce la comisión de servicios, no debe aportarse esta conformidad.
- c*) La conformidad de la persona interesada con la prórroga que se propone.



12.3. En caso de que el órgano competente no envíe la documentación para prorrogar la comisión a la que se ha hecho referencia, la dirección general competente en materia de función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears llevará a cabo las gestiones correspondientes para poner fin a la comisión.

13. Prórroga extraordinaria

13.1 Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, el órgano competente puede prorrogar las comisiones de servicios del personal funcionario que ocupe durante dos años un mismo puesto mediante este sistema de provisión, siempre que las necesidades del servicio lo requieran y sea para ocupar puestos de trabajo de nivel 29 o superior. En el resto de casos, únicamente pueden prorrogarse las comisiones de servicios más allá de los dos años para la ocupación de puestos de trabajo que tienen titular y están reservados por imperativo legal.

13.2. Para prorrogar una comisión de servicios, la consejera-secretaria del Consejo Consultivo debe enviar a la dirección general competente en materia de función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, con una antelación mínima de dos semanas con relación a la fecha en que finaliza la comisión de servicios, la siguiente documentación:

- a) La propuesta de resolución de la prórroga de la comisión de servicios de carácter voluntario, en la que se justifiquen los motivos y se especifique su plazo, teniendo en cuenta que la prórroga no puede superar el plazo de un año.
- b) La conformidad con la prórroga de la secretaría general de la consejería o del órgano competente del ente del sector público al que esté adscrito el funcionario en cuestión. Si el funcionario está adscrito al Consejo Consultivo, donde ejerce la comisión de servicios, no debe aportarse esta conformidad.
- c) La conformidad de la persona interesada con la prórroga que se propone.

13.3. En caso de que no se envíe la documentación para prorrogar la comisión a la que se ha hecho referencia en el apartado anterior, la dirección general competente en materia de función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears llevará a cabo las gestiones correspondientes para poner fin a la comisión.

14. Resolución de las prórrogas de las comisiones de servicios

14.1. El presidente del Consejo Consultivo es el órgano competente para resolver las prórrogas ordinarias de las comisiones de servicios de carácter voluntario, de acuerdo con la normativa vigente.

14.2. El presidente del Consejo Consultivo es el órgano competente para resolver las prórrogas extraordinarias de las comisiones de servicios de carácter voluntario, de acuerdo con la normativa vigente.

VIII. OTRAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO

15. Consolidación de grado personal

De acuerdo con el artículo 7.6 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo), el tiempo prestado en comisión de servicios se tendrá en cuenta a efectos de la consolidación del grado personal correspondiente al nivel del puesto de trabajo desde el que se produce la comisión, salvo que, mediante la convocatoria oportuna, se obtenga destino definitivo en el puesto desempeñado en comisión de servicios o en otro del mismo nivel. En este caso se tendrá en cuenta para consolidar el grado correspondiente en este último lugar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento.

16. Retribuciones y reserva del puesto de trabajo

El personal funcionario en comisión de servicios tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia y percibe las retribuciones correspondientes al puesto que efectivamente desempeña.

17. Finalización de la comisión de servicios de carácter voluntario

17.1. La comisión de servicios de carácter voluntario tiene carácter temporal y finaliza:

- a) Cuando el puesto de trabajo se provee con carácter definitivo.
- b) Cuando se reincorpora el funcionario titular con reserva de puesto de trabajo.
- c) Por el transcurso del plazo y de las prórrogas máximos legalmente establecidos.
- d) Por renuncia de la persona interesada.





17.2. Los puestos de trabajo vacantes ocupados en comisión de servicios o en adscripción provisional serán ofrecidos en la primera convocatoria de provisión o selección de puestos de trabajo que se convoque con posterioridad a la adscripción o adjudicación de la comisión, salvo los que tienen titular con reserva de puesto de trabajo.

IX. OTRAS DISPOSICIONES

18. Efectos

Esta Instrucción surtirá efecto a partir del momento en que se publique en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

(Firmado electrónicamente: 4 de septiembre de 2023)

El presidente del Consell Consultiu de les Illes Balears

Antonio José Diéguez Seguí

