



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT DE MODERNITZACIÓ I FUNCIO PÚBLICA

10986

Resolució de la consellera de Modernització i Funció Pública del Consell de Mallorca per la qual s'aprova l'Acord que estableix les bases generals que han de regir el procés per a les comissions de serveis al Consell de Mallorca

La consellera executiva de Modernització i Funció Pública ha dictat en data d'avui la següent resolució:

“Antecedents

1. El dia 21 de juliol de 2016 es va aprovar a la Mesa conjunta de personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca l'Acord que té per objecte establir els criteris i les pautes d'actuació per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari en el Consell de Mallorca.
2. Aquest Acord estableix les bases que seran d'aplicació en la tramitació de les comissions de serveis ordinàries voluntàries del Consell de Mallorca, que es convoquin en el marc de l'article 82 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Resolució

1. Aprovar l'Acord de la Mesa conjunta de personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca de dia 21 de juliol de 2016, que estableix les bases generals que han de regir les comissions de serveis ordinàries voluntàries del Consell de Mallorca, les quals s'adjunten a aquesta Resolució.
2. Publicar aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució que no exhaureix la via administrativa es pot interposar el recurs d'alçada davant la Presidència del Consell de Mallorca, dins el termini d'un mes, a partir del dia següent al de la publicació de la present Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada es pot interposar el recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos, a partir del dia següent al de la recepció de la notificació de la desestimació del recurs esmentat.

Un cop transcorregut 3 mesos des de la interposició del recurs sense que se n'hagi notificat la resolució, es pot interposar el recurs contenciós administratiu, contra la desestimació presumpta del recurs d'alçada, sense limitació temporal, mentre no hi hagi resolució expressa.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i en la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.”

Palma, 26 de setembre de 2016

La secretaria tècnica de Modernització i Funció Pública

Elena Carrillo Hernández

Per delegació de la consellera executiva

(BOIB núm. 117 de 04-08-2015)



**ACORD DE LES BASES QUE HAN DE REGIR LES CONVOCATÒRIES DE LES COMISSIONS DE SERVEIS DE CARÀCTER VOLUNTARI PER PROVEIR TEMPORALMENT LLOCS DE FEINA AL CONSELL DE MALLORCA****1. Objecte**

Aquest Acord té per objecte establir els criteris i les pautes d'actuació per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari en l'Administració del Consell de Mallorca.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest Acord s'ha d'aplicar en la tramitació de les comissions de serveis per proveir llocs vacants i amb dotació pressupostària de personal funcionari del Consell de Mallorca quan aquestes vacants no tenen titular o, en el cas de tenir-ne, que no l'ocupa, perquè es troba en una situació administrativa que implica reserva de lloc de treball.

En el cas de les vacants sense titular, quan la situació de vacant temporal supera el màxim de dos anys, s'ha de convocar de nou la plaça per adjudicar-la en comissió de serveis.

3. Requisits de les persones aspirants

Es poden presentar a aquestes convocatòries el personal del Consell de Mallorca, de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials i, per a aquells llocs que la relació de llocs de treball ho permet, el personal d'altres administracions locals i administracions autonòmiques, que es troba en la condició de personal funcionari de carrera i que reuneix tots els requisits establerts en la convocatòria corresponent, en la relació de llocs de treball, segon l'annex I, i en la normativa vigent, amb l'excepció següent:

- a) Les persones a qui, en el termini del darrer any, han adjudicat un lloc de treball en una convocatòria de provisió de llocs de treball, per concurs de mèrits o per lliure designació. Aquesta limitació no s'aplica en els supòsits de remoció, supressió del lloc de treball o de redistribució d'efectius.
- b) Les persones a qui, en el termini del darrer any, han autoritzat una comissió de serveis voluntària. Aquesta restricció no s'aplica al personal funcionari que dins aquest termini ha cessat en la comissió per causa diferent de la de renúncia voluntària.
- c) Pel que fa al personal funcionari d'ingrés nou o de promoció interna, cal ajustar-se al que es disposa en la convocatòria sobre el període mínim de permanència en el lloc de treball. Si no hi ha una disposició expressa en les bases corresponents o en la normativa d'aplicació, s'hi ha d'aplicar el que es preveu en el paràgraf anterior.

4. Durada de les comissions de serveis

4.1. La durada d'una comissió de serveis en un lloc de treball, amb caràcter general, és de dotze mesos, amb la justificació prèvia de la secretaria tècnica corresponent o de l'òrgan competent, es pot prorrogar aquest termini en períodes anuals fins a un màxim de dos anys. Excepcionalment, de forma justificada, es pot convocar una comissió de serveis per un període inferior a dotze mesos. Ha de quedar constància de la justificació en la convocatòria corresponent.

4.2. Encara que no hagi finalitzat el període pel qual s'ha adjudicat una comissió de serveis, aquesta finalitza si esdevé qualsevol de les causes de finalització de la comissió de serveis.

4.3. Les comissions de serveis de caràcter voluntari tenen caràcter temporal i finalitzen:

- a. Quan el lloc de treball es proveeix amb caràcter definitiu.
- b. Quan es reincorpora el funcionari o la funcionària titular amb reserva de lloc de treball.
- c. Quan ha transcorregut el temps pel qual es va concedir, que amb caràcter general no pot ser superior a dos anys.
- d. Quan la persona interessada renuncia.

4.4. La limitació temporal a què es fa referència en l'apartat 1 d'aquest punt no s'ha d'aplicar a les comissions de serveis en llocs de treball reservats a personal funcionari de carrera en situació administrativa que implica reserva de lloc de treball.

4.5. En tot cas, el departament afectat ha de sol·licitar les pròrrogues de comissions de serveis per períodes superiors a dos anys, l'òrgan competent les ha d'autoritzar i s'han de justificar per la manca de convocatòria de concurs de trasllats.

4.6. El lloc de feina ocupat en comissió de serveis s'ha d'incloure en la convocatòria de proveïment de llocs de treball següent, que amb caràcter general ha de seguir el sistema ordinari establert en l'article 75 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública, tret d'aquells que tenen titular.



5. Convocatòria i publicitat

5.1. La secretaria tècnica del departament a la qual està adscrit el lloc de treball que es pretén proveir mitjançant comissió de serveis, ha de proposar fer la convocatòria a l'òrgan competent que té atribuïda la competència en matèria de funció pública.

5.2. Aquesta convocatòria i les resolucions que se'n deriven s'han de publicar al tauler d'edictes de l'edifici Llar de la Infància, situat al carrer del General Riera, 113, al tauler d'edictes de l'IMAS, carrer del General Riera, 67, i, a efectes informatius, a la intranet del Consell de Mallorca i de l'IMAS.

En els supòsits que el lloc convocat es pugui proveir per personal funcionari de carrera d'altres administracions, també s'ha de publicar la convocatòria a la CAIB, a la FELIB i al web del Consell de Mallorca.

5.3. La convocatòria ha d'indicar la denominació i les característiques del lloc de treball, els requisits exigits per ocupar-lo, el barem de mèrits i el dia d'inici i d'acabament del període de presentació de sol·licituds. El període per presentar sol·licituds no pot ser inferior a deu dies hàbils i ha de començar a transcórrer a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria.

6. Criteris de valoració

Per calcular la valoració dels aspirants de cada un dels mèrits, excepte el del punt 6.8, s'ha de fer de la manera següent:

- a) La persona aspirant que obté la puntuació major té el valor corresponent al mèrit.
- b) La valoració de la resta d'aspirants és el resultat d'aplicar la fórmula següent:

$(\text{valor del mèrit} / \text{major puntuació obtinguda}) * \text{Puntuació de la persona aspirant}$

La proposta de nomenament s'ha de fer a favor de la persona aspirant amb més puntuació, d'acord amb els criteris de valoració que estan formats pels requisits i els mèrits següents:

6.1. Antiguitat. Valor del mèrit: 45 %

S'ha de valorar l'antiguitat reconeguda com a personal funcionari en l'ocupació de llocs de treball en la mateixa subescala, classe o categoria d'adscripció del lloc de treball convocat, desenvolupat a l'Administració pública; s'ha de puntuar 0,25 punts per mes sencer treballat. Cada 30 dies ha de tenir la consideració d'un mes.

6.2. Estudis acadèmics oficials. Valor del mèrit: 22 %

S'han de puntuar les titulacions oficials amb validesa en tot el territori nacional, directament relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Quan es tracta d'un lloc de treball al qual poden accedir dos grups o subgrups diferents, només s'han de valorar com a mèrits de titulacions superiors a la titulació màxima exigida per a l'accés al grup o subgrup superior.

No s'ha de valorar la titulació que s'exigeix com a requisit per participar en aquesta convocatòria.

La valoració com a mèrit d'una titulació implica que no es valoren les de nivell inferior necessàries per obtenir-la.

Només s'han de valorar com a mèrits les titulacions del mateix nivell o superior a l'exigit com a requisit sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de treball.

No s'ha de tenir en compte com a mèrit el títol de màster que habilita per a l'exercici de la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit de presentar el títol de grau, atès que n'és un requisit.

Aquesta valoració s'ha de fer de la manera següent:

- a. Per cada títol d'estudis universitaris oficials de doctorat, reconeguts com a nivell 4 pel Marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior (d'ara endavant MECES) i amb el nivell 8 del Marc europeu de qualificacions (d'ara endavant MEC): 4 punts
- b. Per cada títol d'estudis universitaris oficials de màster, reconeguts com a nivell 3 pel MECES i amb el nivell 7 del MEC: 3,5 punts
- c. Per cada títol de grau, segon cicle universitari, llicenciatura o enginyeria, reconeguts com a nivell 3 MECES i amb el nivell 7 del MEC: 3,5 punts
- d. Provisionalment, qualsevol llicenciatura no inclosa en el punt c: 3,5 punts
- e. Per cada títol de grau, títol acadèmic de diplomatura universitària, enginyeria tècnica o equivalent, reconegut com a nivell 2 pel MECES i nivell 6 del MEC: 3 punts





- f. Per cada títol de tècnic-a superior de formació professional, reconegut com a nivell 1 del MECES i amb el nivell 5 del MEC: 2,5 punts
- g. Per cada títol de tècnic-a de formació professional o de batxillerat: 2 punts
- h. Per cada títol de graduat en educació secundària: 1 punt

6.3. Cursos i accions formatives. Valor del mèrit: 15,5 %

S'han de valorar els cursos i les accions formatives que compleixen amb aquests dos requisits:

- a) Disposen del certificat que n'acredita l'aprofitament, l'assistència o la impartició i que estan relacionats directament amb les funcions del lloc de treball que s'ha de cobrir.
- b) Que s'han dut a terme en universitats, centres o organismes oficials i en escoles d'Administració pública, o es tracta d'accions formatives homologades o promogudes per aquestes. També s'han de valorar els cursos fets dins el marc dels acords de formació en l'àmbit de l'administració pública i els cursos dels col·legis professionals.

Els cursos de l'àrea jurídica i administrativa, els de l'àrea de qualitat, els de l'àrea econòmica i financera, els d'aplicacions ofimàtiques a nivell d'usuari, els d'igualtat entre homes i dones i el bàsic de prevenció de riscos laborals (segons el Reglament dels serveis de prevenció, RD 39/1997, annex IV) s'han de valorar per a tots els llocs de feina. A aquest efecte s'ha de considerar que les primeres 30 hores de qualsevol curs de prevenció de riscos laborals es corresponen amb el curs bàsic.

Les titulacions universitàries no oficials que tenen el caràcter de pròpies d'una universitat i que estan relacionades directament amb les funcions del lloc convocat, tenen la consideració d'acció formativa.

Els certificats acreditatius dels cursos i de les accions formatives han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits dels cursos, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 h de formació i un crèdit ECTS, a 25 h de formació. Si no duen el nombre d'hores, s'ha de valorar amb una hora per certificat i en el cas de màsters no oficials o títols propis de postgrau que no indiquen el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que els crèdits són LRU.

Els cursos o les accions formatives de contingut idèntic només es poden valorar una vegada. En aquest cas, s'ha de valorar l'acció formativa amb més hores de durada.

No s'han de valorar els cursos que s'exigeixen com a requisit específic del lloc de treball convocat, ni aquells impartits que formen part de les funcions d'un lloc de feina ja valorat a l'apartat d'experiència laboral.

La puntuació màxima és d'un punt per curs, a excepció de les titulacions universitàries no oficials que tenen el caràcter de pròpies d'una universitat, que tenen una puntuació màxima de dos punts.

Els cursos s'han de valorar de la manera següent:

- 0,01 punt per hora de formació amb certificat d'aprofitament
- 0,005 punts per hora de formació amb certificat d'assistència
- 0,02 punts per hora de formació impartida

6.4. Publicacions, ponències i comunicacions. Valor del mèrit: 5 %

1. Publicacions

S'han de valorar les publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats amb les funcions del cos, escala o categoria objecte de la convocatòria. S'han d'excloure les publicacions fetes únicament a Internet.

a) Primer autor, editor o membre del comitè editorial

- Per cada llibre complet, informe tècnic o monografia: 1 punt
- Per cada capítol de llibre (màxim 3 capítols, incompatible amb l'apartat següent): 0,2 punts
- Per cada article de més de 10 pàgines: 0,2 punts
- Per cada article de 10 pàgines o menys: 0,15 punts

b) Resta d'autors

- Per cada llibre complet, informe tècnic o monografia: 0,5 punts





- Per cada capítol de llibre (màxim 3 capítols, incompatible amb l'apartat anterior): 0,1 punt
- Per cada article de més de 10 pàgines: 0,1 punt
- Per cada article de 10 pàgines o menys: 0,08 punts

2. Ponències i comunicacions

Per cada ponència presentada en congressos, jornades, seminaris relacionats directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta: 0,1 punt

Per cada comunicació presentada en congressos, jornades, seminaris i que està relacionada directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta 0,05 punts

6.5. Certificats de professionalitat. Valor del mèrit: 2,5 %

En aquest apartat s'han de valorar els certificats professionals directament relacionats amb la subescala, classe o categoria convocada. Només s'ha de valorar el certificat complet i no la relació de cursos o mòduls aprovats. Cada certificat s'ha de valorar amb 0,50 punts.

6.6. Coneixements orals i escrits de català. Valor del mèrit: 7,5 %

Els coneixements de llengua catalana únicament s'han de puntuar dins aquest apartat. Només s'han de valorar els de nivell superior a aquell que es demana com a requisit.

Certificat B2: 1 punt
Certificat C1: 2 punts
Certificat C2: 2,5 punts
Certificat LA: + 0,50 punts

Els nivells de coneixement de català s'entenen adaptats al Marc europeu comú de referència per a les llengües.

Si l'aspirant acredita posseir més d'un certificat, només s'ha de valorar el certificat que acredita un nivell de coneixement superior, tret del certificat de coneixements de llenguatge administratiu que s'acumula a la puntuació de l'altre certificat que s'acredita.

6.7. Comissió de serveis forçosa o atribució temporal de funcions. Valor del mèrit: 2,5 %

En aquest apartat s'ha de valorar la prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa o una comissió de serveis en atribució temporal de funcions amb 0,025 punts per mes complet.

6.8. Coneixement de llengües estrangeres. Puntuació màxima: 2 punts

Aquest mèrit addicional només s'ha d'incloure quan s'han de convocar categories en les quals es requereix un nivell determinat de coneixement de llengües estrangeres.

La puntuació obtinguda per la persona aspirant en aquests mèrit s'ha de sumar a la valoració total que ha obtingut en la resta de mèrits.

Els idiomes només s'han de valorar en aquest apartat i segon les certificacions de coneixements d'idiomes reconegudes internacionalment, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MCER).

La puntuació d'aquest mèrit s'ha de fer d'acord amb el barem següent:

MCER	PUNTUACIÓ
A1	0,50 punts
A2	1 punt
B1	1,25 punts
B2	1,50 punts
C1	1,75 punts
C2	2,00 punts

Si l'aspirant acredita posseir més d'un certificat d'un mateix idioma, només s'ha de valorar aquell que acredita un nivell de coneixement superior.

Només s'han de valorar els nivells superiors a aquell que es demana com a requisit.





Es poden valorar simultàniament llengües diferents amb els criteris indicats.

7. Forma d'acreditar els criteris de valoració: requisits i mèrits

7.1. Criteris generals

- a. Els mèrits que al·leguen les persones aspirants s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada.
- b. Si la documentació acreditativa s'ha emès en llengua estrangera, per poder valorar-la com a mèrit, la persona interessada n'ha de presentar una traducció jurada. Sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat.
- c. Si els documents s'han descarregat d'Internet, han de dur l'empremta digital per poder fer les comprovacions d'autenticació.
- d. Les persones aspirants han de presentar tots els documents acreditatius dels mèrits ordenats segon els apartats del punt 6 d'aquestes bases i numerats correlativament.
- e. No s'ha de valorar cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds.
- f. Les persones aspirants del Consell de Mallorca poden fer remissió als seus expedients personals sempre que indiquin en la instància quins són els documents concrets que volen que s'adjuntin d'ofici.
- g. La data de referència per complir els requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats pels aspirants ha de ser el dia que finalitza el termini de presentació.

7.2. Forma d'acreditar la documentació

7.2.1. Antiguitat

Certificat de serveis prestats de l'organisme corresponent en el qual ha de constar: temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració, a excepció del personal del Consell on aquest document s'incorpora d'ofici en l'expedient de valoració de mèrits.

7.2.2. Estudis acadèmics oficials

Una còpia compulsada del títol (anvers i revers). Si encara no s'ha expedit el títol, es pot presentar còpia compulsada del resguard acreditatiu del pagament dels drets d'expedició.

7.2.3. Cursos o accions formatives

Una còpia compulsada dels certificats o diplomes acreditatius dels cursos que s'han duit a terme; hi ha de constar el nombre d'hores de durada i/o crèdits de l'acció formativa i el contingut o programa.

7.2.4. Publicacions, comunicacions i ponències

Original o còpia compulsada del títol del llibre o revista, de l'índex on figura el nom de l'autor o del coautor i si la publicació és un llibre, a més, la còpia de la contraportada on apareix el número d'ISBN o dipòsit legal.

Còpia compulsada de la comunicació i/o ponència i del contingut d'aquesta.

7.2.5. Certificats de professionalitat

Còpia compulsada del certificat de professionalitat.

7.2.6. Coneixements orals i escrits de català

Una còpia compulsada del certificat emès o reconegut com a equivalent per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. També es pot presentar una còpia compulsada del certificat de coneixements de llengua catalana, expedit pel Consell de Mallorca, en el marc de les convocatòries efectuades per la Presidència pels decrets de 3 de juny de 2004 o de 29 de setembre de 2004.

7.2.7. Comissió de serveis forçosa i en atribució temporal de funcions

Presentació d'una còpia compulsada de la resolució corresponent. En el cas del personal del Consell s'ha d'incorporar d'ofici.

8. Model d'instància i termini de presentació

El model d'instància oficial és el que s'adjunta a aquestes bases com a annex II i que es pot recollir al Servei de Selecció de la Direcció Insular de Funció Pública o es pot descarregar des del web del Consell.



El termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al tauler d'edictes del Consell de Mallorca, a l'edifici de la Llar de la Infància, carrer del General Riera, 113.

Les instàncies s'han de presentar al Registre General del Consell de Mallorca o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones que han presentat la sol·licitud en un lloc diferent dels registres del Consell han d'enviar un fax (971 173 859) o un correu electrònic (serveideseleccio@conselldemallorca.net) al Servei de Selecció i han de notificar aquesta circumstància en un termini de tres dies hàbils.

No s'han de tenir en consideració les sol·licituds dels aspirants que no reuneixen els requisits exigits per accedir al lloc de treball sol·licitat i, per tant, s'han d'excloure del procediment.

9. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licitud, comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment que han presentat les persones aspirants, s'ha de publicar la resolució dictada per la persona titular del departament competent en matèria de funció pública per la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses. La resolució ha d'incloure els sol·licitants exclosos, amb les causes d'exclusió. La resolució s'ha de publicar al tauler d'edictes de la Llar de la Infància, a la intranet i, si escau, al web. En la mateixa resolució s'hi ha d'incloure el nomenament dels membres que han de conformar la Comissió Tècnica de Valoració.

A fi d'evitar-ne errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses i que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per esmenar el defecte o per adjuntar el document preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha de comunicar que si no compleixen el requeriment, l'Administració considera que desisteixen de la sol·licitud.

Una vegada acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, la persona titular del departament competent en matèria de funció pública ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en els mateixos llocs i amb els mateixos efectes que s'han indicat per publicar la resolució provisional.

10. Comissió Tècnica de Valoració

Una comissió tècnica de valoració formada per funcionaris del Consell ha de valorar les sol·licituds que es presenten i que compleixen els requisits exigits en aquesta convocatòria.

La Comissió, com a òrgan de selecció, ha d'estar constituïda per tres membres i pel mateix nombre de suplents, que s'han d'elegir per sorteig entre el personal funcionari de carrera del Consell de Mallorca, s'ha d'ajustar al criteri de paritat entre homes i dones, sempre que sigui possible, i s'ha de complir el nivell de titulació o d'especialització exigít al lloc de treball convocat, de la forma següent:

Presidència: Titular:

Suplent:

Vocalia: Titular:

Suplent:

Titular:

Suplent:

En absència de la persona que ocupa la Presidència de la Comissió Tècnica, n'ha d'assumir les funcions el membre de la comissió corresponent, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La Comissió ha de designar un dels membres per actuar com a secretari amb veu i vot. En absència de la persona que ha estat designada per ocupar la secretaria, la Comissió n'ha de designar una altra d'entre els membres.

Per acord de la Junta de Personal s'ha de determinar la persona o persones que, en representació de les organitzacions sindicals presents en aquesta Mesa, han de vetllar pel bon desenvolupament del procés selectiu.

11. Proposta de resolució, desempats i publicació de resultats

11.1. Proposta de resolució provisional



Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió Tècnica de Valoració ha de formular una proposta de resolució provisional de la convocatòria, en la qual s'han d'indicar les puntuacions obtingudes dels aspirants una vegada resolts els empats. Aquesta proposta de resolució s'ha de publicar al tauler d'edictes de la Llar de la Infància i de l'IMAS i, a efectes informatius, a la intranet i al web, si escau.

La qualificació obtinguda en la valoració dels mèrits determina l'ordre de prelación.

Si hi ha empats, la Comissió Tècnica els ha de resoldre atenent successivament als criteris següents:

- Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera a l'Administració amb la mateixa categoria que la requerida al lloc de feina convocat
- Acreditar la millor puntuació en l'apartat 6.2. d'estudis acadèmics oficials
- Acreditar la millor puntuació en l'apartat 6.3. de cursos i accions formatives

Si continua l'empat, finalment s'ha de fer un sorteig.

Els aspirants han de disposar de tres dies hàbils per sol·licitar el tràmit d'audiència i/o formular les al·legacions que creguin oportunes.

11.2. Resolució definitiva

Un cop resoltes les al·legacions presentades i, si escau, modificades les puntuacions atorgades, la Comissió Tècnica ha de formular, amb el vistiplau de la Presidència de la Comissió, la proposta d'adscripció definitiva, que ha de donar lloc a la resolució del conseller o consellera competent en matèria de funció pública per la qual s'adjudica el lloc de feina.

12. Convocatòries de comissions de serveis desertes

En el cas que la convocatòria de comissió de serveis de caràcter voluntari s'hagi de declarar deserta perquè no es presenten sol·licituds per participar-hi dins el termini establert o perquè les persones que s'hi presenten no compleixen els requisits, el conseller o consellera competent en matèria de funció pública ha de publicar la resolució corresponent.

Quan una convocatòria de comissió de serveis ha estat declarada deserta, i sempre que el departament sol·licitant ho demani:

- S'ha de tornar a convocar la comissió de serveis i en aquesta convocatòria no s'han d'aplicar les restriccions incloses en el punt 3 d'aquestes bases, apartats relatius als requisits de les persones aspirants.
- En la tramitació de la convocatòria s'han de complir la resta de punts d'aquest acord.

Si la provisió del lloc és inajornable i no hi ha personal funcionari de carrera del mateix cos, escala o categoria, es pot ocupar el lloc de treball convocat mitjançant una comissió de serveis de caràcter voluntari amb personal funcionari que pertanyi al mateix grup o subgrup, sempre que posseeixi la titulació requerida.

13. Retribucions i reserva del lloc de treball

El personal funcionari de carrera en comissió de serveis té dret a la reserva del lloc de treball de procedència i a percebre les retribucions corresponents al lloc que efectivament ocupa.

14. Informació als representants dels treballadors

S'ha d'informar la Junta de Personal de l'inici i dels resultats de totes les convocatòries de comissions de servei.





Consell de
Mallorca

ANNEX II

[Espai per al registre d'entrada]

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER COBRIR TEMPORALMENT LLOCS DE TREBALL MITJANÇANT EL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS VOLUNTÀRIA

Lloc de treball:

Codi:

Dades personals

Nom:				Llinatges:			
Data de naixement:				Nacionalitat:			
DNI/NIE:			Adreça:				
Municipi:			Província:			Codi postal:	
Telèfon mòbil:				Adreça electrònica:			

EXPÒS:

Que conec i reunes els requisits exigits en la convocatòria per ocupar el lloc de treball sol·licitat i que les dades i les circumstàncies que faig constar en aquesta sol·licitud són certes.

Per això,

SOL·LICIT:

Formar part del procediment per cobrir temporalment llocs de treball, mitjançant el sistema de comissió de serveis voluntària.

Si sou personal funcionari del Consell Insular de Mallorca marcat amb una creu la casella següent:

☐ Sol·licit que la documentació que acredita que complesc els requisits per a aquest lloc de treball siguin extrets del meu expedient personal.

Situació administrativa

Estic en comissió de serveis: ☐ Sí ☐ No En cas afirmatiu, especifiqueu-ne la data d'inici:

Antiguitat en la mateixa escala, subescala, classe o categoria

Total:

■ Estudis acadèmics oficials (diferents dels requisits)

	Títol	Universitat
1.		
2.		
3.		
4.		

■ Cursos i accions formatives

	Nom del curs	Organisme/Entitat	Nre. d'hores
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			





Les dades personals facilitades en aquest document s'inclouen en fitxers propietat del Consell de Mallorca per a gestionar la sol·licitud. D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999), podreu exercir els drets d'accés, de rectificació, de cancel·lació i d'oposició davant el Consell de Mallorca, si ho indiqueu per escrit.

■ Cursos i accions formatives (continuació)

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

■ Publicacions, ponències i comunicacions

1.	
2.	
3.	
4.	

■ Certificats de professionalitat

1.	
2.	

■ Coneixements de català

Nivell/s: Documentació aportada:

■ Comissions de servei forçoses

	Lloc	Departament	Temps
1.			
2.			

■ Coneixement de llengües estrangeres (només en el cas que es requereixi en la convocatòria)

	Idioma	Nivell
1.		
2.		

Nota: l'especificació dels mèrits al·legats no eximeix d'haver de presentar l'acreditació documental pertinent.

DECLAR:

1. Que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que em compromet a provar-les documentalment.

[Lloc i data]

[Signatura]

CONSELLERA EXECUTIVA DE MODERNITZACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA

C/ del General Riera, 113. 07010, Palma
Tel. 971 173 889
serveideseleccio@conselldemallorca.net

2/2
FP-SL-MD-005

