

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL CONSULTIU

11148

Instrucció 1/2017, de 13 de setembre, del president del Consell Consultiu de les Illes Balears per la qual es fixen els criteris i les pautes que s'han de seguir en aquesta institució per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari relatives als llocs de treball del cos de lletrats i lletrades del Consell Consultiu

1. La Llei 5/2010, de 16 de juny, reguladora del Consell Consultiu de les Illes Balears, en l'article 28, sobre el «personal al servei del Consell Consultiu», distingeix entre el personal funcionari propi, format pels lletrats del Consell Consultiu, i el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que ocupa llocs de feina del Consell Consultiu. El punt 2 del mateix article determina que «el personal propi depèn orgànicament i funcionalment del president o presidenta del Consell Consultiu». En canvi, «el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears depèn orgànicament del conseller o consellera competent en matèria de funció pública i, funcionalment, del president o presidenta del Consell Consultiu».

2. En correlació amb l'article anterior, la disposició addicional segona de la Llei 5/2010, de 16 de juny, crea «el cos de lletrats i lletrades del Consell Consultiu», i ho fa com a personal propi de la institució. En l'apartat 3 d'aquesta disposició addicional s'estableix que «les funcions pròpies del cos són l'assistència tècnica i la preparació dels projectes de dictamen del Consell Consultiu, i també l'estudi i l'assessorament jurídic de nivell superior».

3. De conformitat amb l'article 29.2 de la Llei 5/2010, «el Consell Consultiu s'ha d'adaptar a les previsions generals en la matèria previstes a la legislació de funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, sens perjudici de les peculiaritats procedents de la seva especialitat orgànica i funcional».

4. L'article 82.1 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que, «quan un lloc de feina queda vacant de forma temporal o definitiva, es pot ocupar en comissió de serveis de caràcter voluntari amb personal funcionari de carrera del mateix cos, escala o especialitat que compleixi els requisits establerts per ocupar-lo».

Els punts 3 i 4 d'aquest mateix article estableixen que «la comissió de serveis té caràcter temporal i finalitza quan el lloc de feina es proveeix amb caràcter definitiu o pel transcurs del temps per al qual es va concedir, que no pot ser superior a dos anys», i que «el lloc de feina ocupat en comissió de serveis ha de ser inclòs en la següent convocatòria de provisió pel sistema que correspongui, tret que tenguí titular».

L'article 6.3.g de la Llei 3/2007, de 27 de març, disposa que correspon al conseller o a la consellera competent en matèria de funció pública resoldre les comissions de serveis en l'àmbit de l'Administració autonòmica, a proposta de les conselleries afectades.

5. D'altra banda, l'article 9 de la Llei 5/2010, de 16 de juny, regula les «atribucions del president o presidenta» del Consell Consultiu, a qui correspon, entre d'altres (lletra h), «exercir les funcions que la normativa autonòmica de funció pública encomana al conseller competent en matèria de funció pública en relació amb el personal propi del Consell Consultiu, i les que es determinin reglamentàriament». En aquest sentit, l'article 6 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, regula les competències atribuïdes al conseller o a la consellera competent en matèria de funció pública. D'acord amb els punts anteriors, aquestes competències s'entenen atribuïdes, per tant, al president del Consell Consultiu respecte del personal propi: els lletrats de la institució.

6. D'acord amb la normativa esmentada, i sempre que es respectin els requisits de legalitat, ens trobam davant una potestat discrecional de l'Administració, en aquest cas, consultiva.

7. La Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'article 21, regula les instruccions i disposa que tenen aquesta consideració «aquelles regles internes adreçades a establir pautes o criteris d'actuació, per les quals s'han de regir, en general, els òrgans i les unitats administratives dependents, o aquells que les han d'aplicar per raó de la matèria o les tasques que desenvolupen».

En aquest sentit, el ja esmentat article 9.h de la Llei 5/2010, de 16 de juny, estableix la competència del president en relació amb els lletrats del Consell Consultiu i li atribueix les mateixes funcions que té assignades el conseller competent en matèria de funció pública, i l'article 6.3.c de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, assigna al conseller competent en matèria de funció pública l'atribució de dictar les instruccions, circulars i ordres de serveis que siguin necessàries en matèria de personal.



Per tot això, i amb la finalitat d'establir les pautes i els criteris que s'han de seguir en el Consell Consultiu de les Illes Balears per adjudicar les comissions de servei de caràcter voluntari dels llocs de treball dels lletrats d'aquesta institució, i amb l'acord previ del Ple de 13 de setembre de 2017 del Consell Consultiu, dicta la següent

INSTRUCCIÓ

Assumir el contingut de la Instrucció 2/2012, de 27 de març, de la directora general de Funció Pública i Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, per la qual es fixen els criteris i les pautes per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i aplicar-lo al personal propi d'aquesta institució (el cos de lletrats i lletrades del Consell Consultiu), amb les especificacions següents:

I. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

1. Objecte

Aquesta instrucció té per objecte establir els criteris i les pautes d'actuació per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari al personal propi del Consell Consultiu (cos de lletrats i lletrades).

2. Àmbit d'aplicació

2.1. Aquesta instrucció s'ha d'aplicar en la tramitació de les comissions de serveis per proveir llocs vacants i amb dotació pressupostària de personal funcionari de carrera del cos de lletrats i lletrades propi del Consell Consultiu.

2.2. S'entén com a lloc vacant el lloc dotat que no té titular o que el titular no l'ocupa perquè està en comissió de serveis, disposa d'una llicència o està en una situació administrativa determinada que implica reserva de lloc de treball.

II. DISPOSICIONS GENERALS

3. Requisits de les persones aspirants

3.1. A les convocatòries corresponents s'hi pot presentar tot el personal funcionari de carrera que estigui en la situació administrativa de servei actiu i que compleixi els requisits establerts en aquesta instrucció, en la relació de llocs de treball i en la normativa d'aplicació.

El personal funcionari està en la situació de servei actiu quan ocupa un lloc de treball dotat pressupostàriament amb caràcter permanent o provisional. El personal funcionari del Consell Consultiu i el de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que està adscrit provisionalment a un lloc de treball té dret a participar en les convocatòries de comissió de serveis de caràcter voluntari, sempre que compleixi la resta de requisits exigits.

En el cas que, d'acord amb la proposta corresponent, pertoqui adjudicar una comissió de serveis de caràcter voluntari a una persona que estigui en adscripció provisional, no s'ha d'adjudicar la comissió, sinó que l'òrgan competent ha de tramitar un canvi d'adscripció del lloc de treball de la persona interessada.

3.2. En els supòsits en què el lloc convocat pugui ser proveït per personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques, aquest s'hi pot presentar sempre que compleixi també la resta de requisits establerts per la relació de llocs de treball i la normativa d'aplicació.

3.3. No poden participar en les convocatòries de comissions de serveis:

- Les persones a qui en el termini del darrer any s'hagi adjudicat, per concurs de mèrits o per lliure designació, un lloc de treball en una convocatòria de provisió de llocs de treball. Aquesta limitació no s'ha d'aplicar en els supòsits de remoció, supressió del lloc de treball o redistribució d'efectius.
- Les persones a qui, en el termini del darrer any, s'hagi autoritzat una comissió de serveis. Aquesta restricció no s'ha d'aplicar al personal funcionari que dins aquest termini hagi cessat en la comissió per causa diferent de la de renúncia voluntària.
- Pel que fa al personal funcionari de nou ingrés o de promoció interna, cal ajustar-se al que disposi 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'ha d'atendre el que preveu la lletra a d'aquest punt.

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, sens perjudici del que disposa el punt

4.3. Excepcionalment, de manera justificada, es pot convocar una comissió de serveis per un període inferior a dotze mesos. De la justificació n'ha de quedar constància en la convocatòria corresponent.



4.2. Amb independència que no hagi finalitzat el període pel qual s'ha adjudicat una comissió de serveis, aquesta ha de finalitzar si s'esdevé qualsevol de les causes a què fa referència el punt 15 d'aquesta instrucció.

4.3. La durada màxima d'un any de les comissions de serveis es pot prorrogar, amb la justificació prèvia de la consellera secretària del Consell Consultiu, però la durada de la prorroga no pot superar el termini màxim de dos anys.

4.4. Excepcionalment, quan les necessitats del servei ho requereixin, l'òrgan competent pot prorrogar el termini màxim de dos anys a què es fa referència en l'apartat anterior.

4.5. En tot cas, les pròrrogues de comissions de serveis per períodes superiors a dos anys han de ser autoritzades pel president del Consell Consultiu.

III. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT

5.1. La consellera secretària del Consell Consultiu ha de fer la convocatòria corresponent per acord del Ple d'aquesta institució i, sense que sigui obligatori, es podrà establir un barem de mèrits.

L'òrgan competent referit podrà optar entre:

- a) Convocar la comissió de serveis restringida al personal funcionari de carrera adscrit al Consell Consultiu de les Illes Balears. En el cas que quedi deserta la convocatòria, s'ha d'estendre al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) i dels ens del sector públic instrumental autòmic.
- b) Convocar la comissió de serveis oberta al personal funcionari del Consell Consultiu, de l'Administració de la CAIB i dels ens del sector públic instrumental. En aquest cas, el personal funcionari del Consell Consultiu té preferència en l'adjudicació, amb relació al personal funcionari de l'Administració de la CAIB i dels ens del sector públic instrumental no adscrits a l'òrgan de consulta convocant.

5.2. A l'efecte de l'apartat anterior, s'ha de considerar que és personal del Consell Consultiu, de l'Administració de la CAIB o dels ens del sector públic instrumental el personal funcionari que tenguí la titularitat d'un lloc de treball amb destinació definitiva o que l'ocupi en règim d'adscripció provisional.

5.3. La resolució de la convocatòria de la comissió de serveis s'ha de publicar en el tauler d'anuncis del Consell Consultiu i en la Intranet, en l'apartat de comissions de serveis de caràcter voluntari del portal de serveis al personal, especificant-hi els recursos que s'hi poden interposar.

5.4. La convocatòria ha d'indicar la denominació i les característiques del lloc de treball, els requisits exigits per ocupar-lo, el barem de mèrits —en cas que n'hi hagi—, el dia d'inici i d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i la durada de la comissió de serveis, que, d'acord amb l'apartat 4.1 d'aquesta instrucció, ha de ser com a màxim d'un any. El termini per presentar sol·licituds no pot ser inferior a set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de publicar-se la convocatòria en el tauler d'anuncis del Consell Consultiu i en el portal de serveis al personal de la Intranet.

5.5. Les sol·licituds de participació en les convocatòries, juntament amb la documentació que correspongui, s'han de presentar en el Registre d'entrada del Consell Consultiu, 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.

5.6. La documentació, pel que fa al personal funcionari del Consell Consultiu o el de l'Administració de la CAIB —excepte en el cas del personal docent i el personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears—, pot ser substituïda per un certificat expedit per la funcionària habilitada de personal d'aquest òrgan consultiu o pel Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques, en què constin totes les dades que figuren en l'expedient personal que s'hagin de tenir en compte per resoldre la convocatòria. Aquest certificat ha d'anar referit amb relació al darrer dia de presentació de sol·licituds.

6. Barem de mèrits

En el cas que el Ple del Consell Consultiu decideixi optar per establir un barem de mèrits per adjudicar la comissió de serveis del lloc de treball de lletrat, haurà d'aplicar els criteris de valoració que s'indiquen a continuació:

6.1. Antiguitat

S'ha de valorar l'antiguitat que es tenguí reconeguda com a personal funcionari, fins a 9 punts, a raó de 0,045 punts per mes.

6.2. Cursos i accions formatives





6.2.1. S'han de valorar els cursos i les accions formatives:

- a) que disposin d'un certificat que acrediti que s'han superat amb aprofitament i que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball que s'hagi de cobrir, i
- b) que s'hagin dut a terme en universitats, centres o organismes oficials o escoles d'administració pública, o es tracti d'accions formatives homologades per aquestes.

6.2.2. Amb relació als cursos i a les àrees a què corresponen les accions formatives

Les àrees de formació que s'enumeren són les establertes per l'Escola Balear d'Administració Pública i seran indicatives per a les accions formatives d'altres escoles d'administració pública i de centres o organismes oficials. Quan el certificat aportat no especifiqui l'àrea a què correspon l'activitat o aquesta no coincideixi exactament amb una de les àrees especificades, s'ha de considerar el contingut de l'acció formativa i el seu enquadrament dins una de les àrees definides.

Àrea formativa/cursos

- a) Cursos de l'àrea jurídica i administrativa.
- b) Cursos de l'àrea de gestió econòmica i financera.
- c) Cursos de l'àrea de qualitat.
- d) Cursos de l'àrea de gestió de les persones, referits a lideratge i habilitats personals (antiga àrea de formació de directius).
- e) Cursos de l'àrea de tecnologia i comunicació referits a aplicacions d'ofimàtica com a usuari.
- f) Cursos de l'àrea de gestió de l'organització referits a la igualtat entre homes i dones i sobre violència de gènere.
- g) Curs bàsic de prevenció de riscos laborals de l'àrea de gestió de l'organització.

Els cursos de les diferents àrees de formació de l'EBAP, o accions formatives equivalents, als quals no es fa referència expressa en la relació anterior han de ser valorats sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat.

6.2.3. Els certificats acreditatius de les accions formatives han d'indicar les hores de durada o els crèdits dels cursos (en aquest darrer cas, amb indicació del valor crèdit/hores). En el cas que els certificats no indiquin la durada de les accions formatives, haurà de ser acreditada fefaentment per les persones interessades perquè puguin ser valorats.

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

El curs bàsic de prevenció de riscos laborals té una durada de 30 hores. Els certificats de cursos de prevenció de riscos laborals que acrediten un nombre d'hores superior s'han de valorar amb la puntuació corresponent a 30 hores.

6.2.5. No són objecte de valoració els cursos que s'exigeixin com a requisit específic del lloc de treball convocat.

6.2.6. Les accions formatives o cursos duits a terme per universitats i per escoles d'administracions públiques, o accions formatives o cursos que hagin estat homologats per aquestes, s'han de valorar fins a un màxim de 5,5 punts, a raó de 0,01 per cada 10 hores de durada del curs.

Tenen la consideració d'accions formatives a l'efecte d'aquesta instrucció, i han de ser valorades d'acord amb el que disposa aquest apartat, les titulacions universitàries no oficials que tenguin el caràcter de pròpies d'una universitat determinada que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat.

6.2.7. Les accions formatives o cursos duits a terme per centres o organismes oficials s'han de valorar fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,01 per cada 10 hores de durada del curs.

S'inclouen en aquest apartat els cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua en les administracions públiques per qualsevol administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin signants o promotores d'aquests acords.

6.2.8. Es consideren centres o organismes oficials a l'efecte de valorar les accions formatives que imparteixen, les entitats següents i en els supòsits que s'indiquen a continuació:

- a) Els organismes autònoms.
- b) Els organismes públics que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials), quan figuri la formació entre els seus objectius públics, específicament determinats en la seva llei de creació.
- c) Els consorcis i les fundacions del sector públic que tenguin entre els seus objectius públics, específicament determinats en els estatuts que els regulen, la formació.

6.3. Estudis acadèmics oficials





6.3.1. S'han de valorar els estudis o titulacions oficials amb validesa en tot el territori nacional que siguin de nivell superior a la titulació exigida per ingressar en el cos del grup al qual està adscrit el lloc de treball i que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball.

6.3.2. La valoració d'una titulació implica que no es valori la de nivell inferior o de primer o segon cycle que sigui necessària per obtenir-la.

6.3.3. No és objecte de valoració la titulació exigida com a requisit específic en la relació de llocs de treball.

6.3.4. La valoració dels estudis acadèmics oficials s'ha de fer de la manera següent:

- a) Per cada títol de doctore⁽¹⁾: 4 punts.
- b) Per cada títol de màstere⁽²⁾: 3,5 punts.
- c) Per cada titulació de grau, segon cycle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria: 3 punts.
- d) Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 2,5 punts.

6.3.5. També s'han de valorar, en els termes especificats en aquesta instrucció, les equivalències que l'Administració educativa hagi establert a tots els efectes.

6.3.6. S'ha de valorar, d'acord amb la puntuació indicada, a partir de la segona titulació universitària de nivell superior que es tingui.

6.4. Coneixements de català

6.4.1. S'han de valorar de la manera següent:

- a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (E): 0,5 punts.
- b) Certificat de coneixements de nivell de domini (C2/D): 2,5 punts.

6.4.2. En el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (E), la puntuació s'ha de sumar a l'establerta per al certificat objecte de valoració (C2).

6.4.3. També han de ser valorades les equivalències amb els certificats de coneixements de català establertes per l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i la resta de normativa que hi sigui d'aplicable.

6.4.4. Només s'han de valorar els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit per ocupar el lloc.

6.4.5. Els títols o certificats de coneixements de català han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o per la Direcció General de Política Lingüística o els que hagi declarat equivalents.

6.5. En el cas d'empat en la puntuació total dels mèrits, s'ha de proposar l'adjudicació de la comissió al candidat que hagi obtingut més puntuació en la valoració del mèrit a què fa referència l'apartat 6.3 d'aquesta instrucció (estudis acadèmics oficials). Si encara així persisteix l'empat, s'ha de proposar l'adjudicació de la comissió al funcionari que hagi obtingut més puntuació en la valoració del mèrit a què fa referència l'apartat 6.2 d'aquesta instrucció (cursos i accions formatives). Si encara així persisteix l'empat, s'ha de proposar l'adjudicació de la comissió al funcionari que hagi obtingut més puntuació en la valoració dels mèrits a què fan referència els apartats 6.1 i 6.4 d'aquesta instrucció (antiguitat+coneixements de català).

7. Proposta de resolució i publicació

7.1. Proposta de resolució provisional

Només s'ha de dictar una proposta de resolució provisional en el cas que el procediment d'adjudicació de la comissió de serveis s'hagi duit a terme mitjançant el barem establert en el punt 6 d'aquesta instrucció.

7.1.1. Després d'haver finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la consellera secretària del Consell Consultiu disposa d'un termini de deu dies hàbils per emetre una proposta de resolució provisional de la convocatòria.

7.1.2. La proposta de resolució provisional només ha d'indicar obligatòriament les puntuacions obtingudes pel personal funcionari que tingui preferència en l'adjudicació, d'acord amb el que preveu el punt 5.1.b, segon paràgraf, d'aquesta instrucció. La proposta s'ha de fer a favor d'una de les persones aspirants adscrites al Consell Consultiu.

7.1.3. En el cas que no s'hagi presentat cap persona que tingui preferència en l'adjudicació, la proposta de resolució provisional ha d'indicar



obligatòriament les puntuacions obtingudes pel personal de l'Administració de la CAIB i dels ens del sector públic autonòmic, sempre que la comissió s'hagi convocat en els termes prevists en el punt 5.1.b d'aquesta instrucció. En aquest cas, la proposta d'adjudicació provisional s'ha de fer a favor de la persona aspirant de l'Administració de la CAIB o dels ens del sector públic autonòmic que hagi participat en la convocatòria i hagi obtingut més puntuació.

7.1.4. La proposta de resolució provisional s'ha de publicar en el tauler d'anuncis del Consell Consultiu de les Illes Balears i en el portal de serveis al personal de la Intranet, i s'hi ha d'indicar que les persones interessades disposen d'un termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per sol·licitar el tràmit d'audiència i/o formular les al·legacions que considerin oportunes.

7.2. Proposta de resolució definitiva

7.2.1. Després d'haver publicat la convocatòria i d'haver acabat el termini de presentació de sol·licituds, la consellera secretària ha d'emetre una proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis a favor de la persona participant que consideri més convenient, en el supòsit referit en el punt 5.1 d'aquesta instrucció, estigui o no adscrita al Consell Consultiu, sempre que la persona seleccionada compleixi els requisits establerts en el punt 3 d'aquest text.

7.2.2. En el cas que per al procediment d'adjudicació de la comissió de serveis s'hagi triat el sistema de valoració establert en el punt 6 d'aquesta instrucció, després d'haver resolt de forma motivada les al·legacions que s'han presentat i, si s'escau, d'haver modificat les puntuacions atorgades a les persones aspirants, l'òrgan que n'ha fet la convocatòria ha de formular la proposta de resolució definitiva.

7.2.3. En el cas que la proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis s'hagi de fer a favor d'una persona que no pertany al Consell Consultiu, s'ha de trametre a la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques la conformitat de la conselleria o de l'ens al qual estigui adscrit el funcionari corresponent.

En el supòsit que la conselleria o l'ens del sector públic no estigui conforme amb l'adjudicació de la comissió de serveis proposada, n'ha d'especificar les raons. En aquest cas, la consellera secretària ha de comunicar aquesta circumstància a la persona interessada i ha d'emetre la proposta de resolució definitiva a favor de la segona persona participant que consideri més convenient, que compleixi els requisits establerts en el punt 3 d'aquesta instrucció i disposi de la conformitat de la conselleria o de l'ens instrumental al qual estigui adscrita, i així successivament.

7.2.4. La proposta de resolució definitiva s'ha de publicar en el tauler d'anuncis del Consell Consultiu i en el portal de serveis al personal de la Intranet durant un període mínim de set dies hàbils.

7.2.5. La proposta de resolució definitiva s'ha de remetre a la direcció general competent en matèria de funció pública i s'hi ha d'adjuntar un certificat que acrediti que s'han complert tots els criteris, requisits i procediments prevists en aquesta instrucció, i que el funcionari seleccionat compleix totes les condicions i els requisits del lloc de treball convocat.

7.2.6. Sens perjudici que la persona interessada pugui renunciar a la comissió de serveis, no és necessari trametre la seva conformitat sobre l'adjudicació definitiva, atès que aquesta conformitat s'entén atorgada amb la presentació de la sol·licitud per participar en la convocatòria.

IV. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA DE COMISSIÓ DE SERVEIS

8. Òrgan competent per resoldre

8.1. El president del Consell Consultiu de les Illes Balears és l'òrgan competent per resoldre els procediments de comissió de serveis de caràcter voluntari.

8.2. El Consell Consultiu ha de trametre les resolucions d'adjudicació de les comissions de serveis de caràcter voluntari al Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques.

8.3. Així mateix, la unitat de personal del Consell Consultiu ha de notificar la resolució a la persona a la qual s'ha adjudicat la comissió.

8.4. La consellera secretària del Consell Consultiu ha de notificar la resolució d'adjudicació a la resta de persones que hagin participat en la convocatòria, sempre que així ho sol·licitin. En les notificacions de les resolucions s'han d'adoptar les mesures necessàries per respectar el que preveu la normativa sobre la protecció de dades de caràcter personal.

8.5. En les notificacions que es duguin a terme, ha de quedar constància del nom i els llinatges de la persona que rep la resolució, i també de la data d'aquesta recepció. Un cop fetes les notificacions, la unitat de personal del Consell Consultiu les ha de remetre a la direcció general competent en matèria de funció pública.

V. CONVOCATÒRIES DE COMISSIONS DE SERVEIS DESERTES I SENSE EFECTES**9. Convocatòries de comissions de serveis desertes**

9.1. En el cas que la convocatòria de la comissió de serveis de caràcter voluntari s'hagi de declarar deserta perquè no s'han presentat sol·licituds per participar-hi dins el termini establert o perquè les persones que s'hi han presentat no compleixen els requisits perquè pugui ser adjudicada, el Consell Consultiu, com a òrgan convocant, ha de publicar la resolució corresponent en el tauler d'anuncis i en el portal de serveis al personal de la Intranet.

En aquest cas es poden fer tantes convocatòries com siguin necessàries per proveir el lloc de treball de què es tracti.

9.2. Si la provisió del lloc és inajornable i no hi ha personal funcionari de carrera del mateix cos, escala o especialitat, el lloc de treball convocat pot ser ocupat mitjançant una comissió de serveis de caràcter voluntari amb personal funcionari que pertanyi al mateix grup sempre que tenguin la titulació requerida.

En aquest cas, el Consell Consultiu, després de declarar deserta la convocatòria corresponent, pot proposar lliurement l'adjudicació de la comissió de serveis a favor d'un funcionari que compleixi les condicions a què es fa esment en el paràgraf anterior, sense necessitat que aquest hagi participat en la convocatòria.

VI. PRÒRROGA DE LES COMISSIONS DE SERVEIS DE CARÀCTER VOLUNTARI**10. Pròrroga ordinària**

10.1. El termini pel qual hagi estat concedida una comissió de serveis pot ser prorrogat, però no es pot superar el termini màxim de dos anys que preveu el punt 4.3 d'aquesta instrucció.

10.2. Per prorrogar una comissió de serveis, la unitat de personal del Consell Consultiu ha de trametre a la direcció general competent en matèria de funció pública, amb una antelació mínima de dues setmanes amb relació a la data en què finalitza la comissió de serveis, la documentació següent:

- a) La proposta de resolució de la pròrroga de la comissió de serveis de caràcter voluntari, en què se'n justifiquin els motius i se n'especifiqui el termini, tenint en compte que la pròrroga no pot superar el termini màxim de dos anys.
- b) La conformitat amb la pròrroga de la secretaria general de la conselleria o de l'òrgan competent de l'ens del sector públic instrumental on estigui adscrit el funcionari en qüestió. Si el funcionari està adscrit al Consell Consultiu, on exerceix la comissió de serveis, no s'ha d'aportar aquesta conformitat.
- c) La conformitat de la persona interessada amb la pròrroga que es proposa.

10.3. En el cas que l'òrgan competent no trameti la documentació per prorrogar la comissió a què s'ha fet referència, la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques durà a terme les gestions corresponents per posar fi a la comissió.

11. Pròrroga extraordinària

11.1. Es poden prorrogar extraordinàriament les comissions de serveis del personal funcionari que ocupi durant dos anys un mateix lloc mitjançant aquest sistema de provisió, sempre que les necessitats del servei ho requereixin i així ho acordi el Consell Consultiu en Ple.

11.2. Per prorrogar una comissió de serveis, la consellera secretària del Consell Consultiu ha de trametre a la direcció general competent en matèria de funció pública, amb una antelació mínima de dues setmanes amb relació a la data en què finalitza la comissió de serveis, la documentació següent:

- a) La proposta de resolució de la pròrroga de la comissió de serveis de caràcter voluntari, en què se'n justifiquin els motius i se n'especifiqui el termini, tenint en compte que la pròrroga no pot superar el termini d'un any.
- b) La conformitat amb la pròrroga de la secretaria general de la conselleria o de l'òrgan competent de l'ens del sector públic instrumental on estigui adscrit el funcionari en qüestió. Si el funcionari està adscrit al Consell Consultiu, on exerceix la comissió de serveis, no s'ha d'aportar aquesta conformitat.
- c) La conformitat de la persona interessada amb la pròrroga que es proposa.

11.3. En el cas que l'òrgan competent no trameti la documentació per prorrogar la comissió a què s'ha fet referència en el punt anterior, la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques durà a terme les gestions corresponents per posar fi a la comissió.



**12. Resolució de les pròrrogues de comissions de serveis**

12.1. El president del Consell Consultiu és l'òrgan competent per resoldre les pròrrogues ordinàries de les comissions de serveis de caràcter voluntari, d'acord amb la normativa vigent.

12.2. El president del Consell Consultiu és l'òrgan competent per resoldre les pròrrogues extraordinàries de les comissions de serveis de caràcter voluntari, d'acord amb la normativa vigent.

VII. ALTRES QÜESTIONS RELACIONADES AMB LES COMISSIONS DE SERVEI DE CARÀCTER VOLUNTARI**13. Consolidació de grau personal**

D'acord amb l'article 7.4 del Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el temps prestat en comissió de serveis es tindrà en compte a l'efecte de la consolidació del grau personal corresponent al nivell del lloc de treball des del qual es produeix la comissió, tret que, abans que finalitzi el termini per consolidar el grau, i mitjançant la convocatòria corresponent, s'obtingui destinació definitiva en el lloc exercit en comissió de serveis o en un altre del mateix nivell. En aquest cas, es tindrà en compte per consolidar el grau corresponent aquest darrer lloc, sens perjudici del que disposa l'article 36 del Decret 33/1994 que, d'acord amb el que estableix la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, impedeix que es consolidi el grau personal mentre el personal funcionari estigui en comissió de serveis, de manera que només comptarà quan obtingui la destinació definitiva com a funcionari de carrera en el lloc exercit en comissió de serveis o en un altre del mateix nivell.

14. Retribucions i reserva del lloc de treball

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

15. Finalització de la comissió de serveis de caràcter voluntari

15.1. La comissió de serveis de caràcter voluntari té caràcter temporal i finalitza:

- a) Quan el lloc de treball es proveeix amb caràcter definitiu.
- b) Quan es reincorpora el funcionari titular amb reserva de lloc de treball.
- c) Pel transcurs del termini i de les pròrrogues màxims legalment establerts.
- d) Per renúncia de la persona interessada.

15.2. Els llocs de treball vacants ocupats en comissió de serveis o en adscripció provisional han de ser oferts en la primera convocatòria de provisió o selecció de llocs de treball que es convoqui amb posterioritat a l'adscripció o l'adjudicació de la comissió, tret dels que tenen titular amb reserva de lloc de treball.

VIII. ALTRES DISPOSICIONS**16. Efectes**

Aquesta instrucció té efecte a partir del moment en què es publiqui en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

- (1) Sempre que es tractin d'estudis universitaris oficials de doctorat, d'acord amb el Real decret 56/2005, o la normativa que el substitueixi.
- (2) Sempre que es tractin d'estudis universitaris oficials de màster, d'acord amb el que estableix el Real decret 56/2005, o la normativa que el substitueixi.

Palma, 13 de setembre de 2017

El president

Antonio José Diéguez Seguí

