

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

#### CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA

**1804**

*Resolució de convocatòria per proveir mitjançant el sistema de comissió de serveis de caràcter voluntari el lloc de feina Cap del servei d'arxiu digital (F0114001T) de la Direcció General de Coordinació de la Conselleria de Presidència*

#### 1. Objecte

D'acord amb la Instrucció 2/2012, de 27 de març, de la directora general de Funció Pública, 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, s'estableix la convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari el lloc de feina següent:

| Conselleria de Presidència<br>DG de Coordinació (Palma)                                                                                           |                                   |            |               |           |    |    |    |    |    |      |             |     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|---------------|-----------|----|----|----|----|----|------|-------------|-----|----|
| C. LLOC                                                                                                                                           | LLOC                              | DESTINACIÓ | NRE.<br>LLOCS | C. ESP.   | CD | TP | FP | AP | GR | COS  | OBSERV.     | CAT | RD |
| F0114001T                                                                                                                                         | cap del Servei<br>d'Arxiu Digital | PALMA      | 1             | 15.889,78 | 28 | C  | C  | A5 | A1 | 2549 | DE, IN, RDT | C1  | N  |
| Requisits: Llicenciatura en Documentació o equivalent o Postgrau en Gestió Documental o equivalent i dos anys d'experiència en gestió documental. |                                   |            |               |           |    |    |    |    |    |      |             |     |    |

Atès que aquest lloc es va dotar econòmicament mitjançant l'Acord del Consell de Govern de 2 de febrer de 2018 pel qual es doten llocs de treball de la Conselleria de Presidència per a la implantació de l'administració electrònica a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, no figura en l'Ordre de funcions de la Conselleria de Presidència vigent. Això no obstant, les funcions que s'han de dur a terme són les següents:

- Coordinar les contractacions i l'equip.
- Assumir contractacions de caire transversal, com les que es necessiten per posar en marxa l'arxiu de manera immediata.
- Definir els esquemes dels expedients, dels documents i de les estructures de les metadades revisant i validant el document d'anàlisi funcional de l'arxiu digital que disposa el Govern.
- Definir i validar totes les sèries documentals del Govern i del sector públic instrumental, amb la col·laboració dels responsables dels arxius de cada conselleria, i donar-les d'alta a l'arxiu.
- Participar en els múltiples grups de treball de l'Estat sobre el document, l'expedient i l'arxiu electrònic.
- Fer d'interlocutor amb els equips administradors i desenvolupadors de les plataformes tecnològiques corporatives.

#### 2. Durada

La durada de la comissió de serveis serà de dotze mesos, sens perjudici que pugui ser prorrogada d'acord amb el punt 4.3 de la Instrucció 2/2012.

#### 3. Publicitat

Aquesta convocatòria es publica al tauler d'anuncis de la Conselleria de Presidència i als taulers dels ens instrumentals del sector públic que hi estan adscrits; així mateix, també es publica a la intranet i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

#### 4. Requisits dels aspirants

A aquesta convocatòria s'hi pot presentar tot el personal funcionari de carrera que es trobi en la situació administrativa de servei actiu i que compleixi els requisits establerts en la Instrucció 2/2012 i en la relació de llocs de feina, excepte:

- Les persones a qui en el termini del darrer any s'hagi 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, de supressió del lloc



de treball o de redistribució d'efectius.

b. Les persones a qui, en el termini del darrer any, s'hagi autoritzat una comissió de serveis. Aquesta restricció no s'aplica al personal funcionari que dins aquest termini hagi cessat en la comissió per causa diferent de la renúncia voluntària.

c. 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 aplicable, s'hi ha d'aplicar el que es preveu en la lletra a d'aquest punt.

El personal funcionari està en la situació de servei actiu quan ocupa un lloc de treball dotat pressupostàriament amb caràcter permanent o provisional.

#### **5. Sol·licituds i termini de presentació**

Les sol·licituds per participar en la convocatòria, juntament amb la documentació que correspongui, s'han de presentar al Registre de la Conselleria de Presidència o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El model de sol·licitud per participar en la convocatòria i el model d'índex de documents presentats es troben a disposició de les persones interessades al Portal de Serveis al Personal (apartat «Comissions de serveis»).

Els aspirants poden adjuntar a la sol·licitud el certificat a què fa referència el punt 5.6 de la Instrucció 2/2012, o bé una còpia compulsada de la documentació que correspongui.

El termini per presentar sol·licituds és de set dies hàbils i comença a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Portal de Serveis al Personal de la intranet i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Aquest termini és comprès entre el dia 19 i el dia 27 de febrer de 2018, ambdós inclosos.

#### **6. Barem de mèrits**

D'acord amb el que preveu el punt 9.1 de la Instrucció 2/2012, no s'estableix barem de mèrits.

#### **7. Proposta de resolució definitiva**

Després d'haver-se exhaurit el termini per presentar sol·licituds, s'ha d'emetre directament una proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis a favor de l'aspirant que es consideri més idoni, estigui o no adscrit a la conselleria convocant o a un ens del sector públic instrumental d'aquesta.

En el cas que la proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis es formuli a favor d'una persona que no pertany a la conselleria convocant o a un dels ens instrumentals que hi estan adscrits, s'ha de disposar de la conformitat de la conselleria o de l'ens al qual estigui adscrit aquest funcionari o funcionària.

La proposta de resolució s'ha de publicar, durant un període mínim de set dies hàbils, al tauler d'anuncis de la Conselleria de Presidència, al de les conselleries afectades, al Portal de Serveis al Personal de la intranet i, en el cas que hi hagi algun aspirant adscrit a una altra administració, en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

#### **8. Resolució d'adjudicació**

El director general de Funció Pública i Administracions Públiques és l'òrgan competent per resoldre el procediment d'adjudicació de la comissió de serveis convocada, d'acord amb la delegació de competències vigent.

Contra la resolució de l'adjudicació de la comissió de serveis, les persones interessades (que hagin participat en la convocatòria) hi poden interposar un recurs de reposició davant el director general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la notificació. També s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se notificat, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

#### **9. Convocatòria deserta**

La convocatòria s'ha de declarar deserta si no es presenten sol·licituds per participar-hi dins el termini establert o quan les persones que s'hi presentin no compleixin els requisits perquè la comissió els pugui ser adjudicada.

La Conselleria de Presidència ha de publicar la resolució al tauler d'anuncis corresponent, a la intranet i, en el cas que hi hagi aspirants adscrits a una altra administració, en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

**10. Convocatòria sense efectes**

D'acord amb la Instrucció 2/2012, es pot emetre una resolució motivada mitjançant la qual la convocatòria es deixi sense efectes. Aquesta resolució s'ha d'emetre abans que finalitzi el termini per presentar sol·licituds, tret de casos de força major i de supòsits justificats en què la resolució no es pugui emetre dins aquest termini.

La resolució s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la Conselleria de Presidència, al Portal de Serveis al Personal de la intranet i, en el cas que hi hagi algun aspirant adscrit a una altra administració, en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. En la resolució s'hi han d'especificar els recursos que les persones interessades hi poden interposar.

**11. Interposició de recursos**

Contra aquesta Resolució de convocatòria, que exhaureix la via administrativa, s'hi pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la Secretaria General de la Conselleria de Presidència en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb el article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2007, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. També s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 14 de febrer de 2018

**La secretària general,**

(Resolució de la consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 4 de setembre de 2015  
per la qual es deleguen competències en matèria de gestió de personal)

M. Teresa Suárez Genovard

