



**Secció II. Autoritats i personal**  
**Subsecció segona. Oposicions i concursos**  
**ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**  
**CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA**

**3343**

*Resolució de segona convocatòria per proveir mitjançant el sistema de comissió de serveis de caràcter voluntari dos llocs de feina de TÈCNIC/A DOCUMENTALISTA (F0195001C) de la Direcció General de Coordinació de la Conselleria de Presidència*

**1. Antecedents**

El 17 de febrer de 2018 es va publicar al Portal de Serveis al Personal de la Intranet i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* la resolució de convocatòria per proveir mitjançant el sistema de comissió de serveis de caràcter voluntari dos llocs de feina de **Tècnic Documentalista (F0195001C)** de la Direcció General de Coordinació

Durant el termini de presentació d'instàncies no es va presentar cap sol·licitud per participar-hi.

D'acord amb l'anterior, el dia 19 de març de 2018 es va dictar resolució per la qual es declara deserta la convocatòria per proveir mitjançant el sistema de comissió de serveis de caràcter voluntari els dos llocs de feina **tècnic/a documentalista (F0195001C)**, adscrit a la a la Direcció General de Coordinació de la Conselleria de Presidència.

**2. 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 els llocs de feina següents:

Conselleria de Presidència DG de Coordinació (Palma)													
C. LLOC	LLOC	DESTINACIÓ	NRE. LLOCS	C. ESP.	CD	TP	FP	AP	GR	COS	OBSERV.	CAT	RD
F0195001C	Tècnic/a documen-talista	PALMA	2	4.202,82	21	C	C	A5	A1	2549	DE, RDT	B2	N
Requisits: llicenciatura en Documentació o equivalent o dos anys d'experiència en gestió documental o Màster en Documentació o Postgrau en Gestió Documental o equivalents.													

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:

- Mantenir 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.
- Mantenir 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.

**3. 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.

**4. Publicitat**

Aquesta convocatòria es publica al tauler d'anuncis de la Conselleria de Presidència i als taulers dels ens instrumentals del sector públic que

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/41/1004727



hi estan adscrits; així mateix, també es publica a la intranet i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

## 5. Requisits dels aspirants

D'acord amb el punt 12.2 de la Instrucció 2/2012, 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, **no hi seran aplicables** les restriccions incloses en les lletres a, b i c del punt 3.3 de la instrucció:

- 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.
- 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.
- 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.

## 6. 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 les 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 **els dies 3 a l'11 d'abril de 2018, ambdós inclosos**.

## 7. Preferència en l'adjudicació

El personal funcionari de la Conselleria de Presidència i dels ens del sector públic instrumental que hi estan adscrits tenen preferència en l'adjudicació, la mateixa preferència, amb relació al personal funcionari d'altres conselleries, d'altres ens del sector públic instrumental no adscrits a la conselleria convocant o d'altres administracions.

## 8. Barem de mèrits

La proposta de nomenament s'ha de formular a favor de l'aspirant que tenguí més puntuació segons el barem de mèrits recollit en el punt 7 de 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.

## 9. Proposta de resolució i publicació

Després d'haver finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, la secretària general disposa d'un termini de deu dies hàbils per emetre una proposta de resolució provisional d'adjudicació de la comissió a l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

La proposta de resolució provisional només ha d'indicar obligatòriament les puntuacions obtingudes pel personal funcionari que tenguí preferència en l'adjudicació.

En el cas que a la convocatòria no s'hi presenti ningú que tenguí preferència en l'adjudicació, la proposta de resolució provisional ha d'indicar les puntuacions obtingudes pel personal d'altres conselleries i ens del sector públic autònom. En aquest cas, la proposta d'adjudicació provisional s'ha de formular a favor de l'aspirant d'una altra conselleria o ens del sector públic instrumental que hagi obtingut més puntuació.

La proposta de resolució provisional s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la Conselleria de Presidència, als taulers dels ens del sector públic instrumental dependents, 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*.

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 o formular les al·legacions que creguin oportunes.

Després d'haver resolt, de forma motivada, les al·legacions presentades i, si escau, d'haver modificat les puntuacions atorgades als aspirants, s'ha de formular la proposta de resolució definitiva.

En el cas que la proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis s'hagi de formular a favor d'una persona que no pertanyi a la Conselleria de Presidència o a un ens instrumental que hi estigui adscrit, 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 definitiva s'ha de publicar, durant un període mínim de set dies hàbils, al tauler d'anuncis de la Conselleria de Presidència, als taulers dels ens del sector públic instrumental dependents, 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*.

#### **10. Resolució d'adjudicació**

El director general de Funció Pública i Administracions Públiques és l'òrgan competent per resoldre els procediments d'adjudicació de comissions de serveis de caràcter voluntari, 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 i Administracions Públiques en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la notificació.

#### **11. 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 algun aspirant adscrit a una altra administració, en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

#### **12. 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.

#### **13. Interposició de recursos**

Contra aquesta Resolució, 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 l'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 3/2003, 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 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 23 de març 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

