



**Secció II. Autoritats i personal**  
**Subsecció segona. Oposicions i concursos**  
**ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**  
**CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, FUNCIÓ PÚBLICA I IGUALTAT**

**12361**

*Resolució del secretari general de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat per la qual es convoca el lloc de treball cap del Servei de Corporacions Locals (F01140135), adscrit a la Direcció General de Relacions Institucionals i Cooperació Local, mitjançant el sistema de comissió de serveis de caràcter voluntari*

**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 treball següent:

Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat														
Direcció General de Relacions Institucionals i Cooperació Local														
C. LLOC	LLOC	DESTINACIÓ	NRE. LLOCS	C. ESP.	CD	TL	FP	AP	GR	COS	*	OBSERV.	CAT	RD
F01140135	CAP DEL SERVEI DE CORPORACIONS LOCALS	PALMA	1	16.827,30	28	C	L	A3	A1	2501/3001 3006/3015		DE, IN, RDT	C1	N

\*REQUISIT: LLICENCIATURA EN DRET

**1. Durada**

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

**2. Publicitat**

Aquesta convocatòria es publica en el Portal de Serveis al Personal de la Intranet de la CAIB i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

**3. Requisits dels aspirants**

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 relació de llocs de treball i en el punt 3 de la Instrucció 2/2012:

3.1. A les convocatòries corresponents 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 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 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 de lloc de treball de la persona interessada.

3.2. En els supòsits que 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.

D'acord amb el mateix punt 3, no s'hi poden presentar:



- a) 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 és d'aplicació 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, s'hagi autoritzat una comissió de serveis. Aquesta restricció no és d'aplicació al personal funcionari que dins aquest termini hagi cessat en la comissió per causa diferent de la de 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 d'aplicació, 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.

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

Les sol·licituds de participació en la convocatòria, juntament amb la documentació que correspongui, s'han de presentar en el registre d'entrada de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat 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 de participació en la convocatòria i el model d'índex dels documents presentats s'adjunten com a annexos en aquesta Resolució. Així mateix, es troben a disposició de les persones interessades en el Portal de Serveis al Personal/Comissions de Serveis.

A aquesta sol·licitud, les persones interessades hi poden adjuntar el certificat expedit pel Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública, en què constin totes les dades que figuren en l'expedient personal de la persona que s'hagin de tenir en compte per resoldre la convocatòria, o bé una còpia acarada de la documentació que correspongui. Aquest certificat ha d'anar referit amb relació al darrer dia de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds és de set dies hàbils i comença a transcórrer a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

#### **5. Barem de mèrits**

D'acord amb el que preveu el punt 10.3.a) 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, no s'estableix barem de mèrits.

#### **6. Proposta de resolució i publicació**

Després d'haver-se exhaurit el termini de presentació de sol·licituds, s'ha d'emetre directament una proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis a favor de la persona participant que es consideri més idònia, estigui o no adscrita 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 faci a favor d'una persona que no pertanyi a la conselleria convocant o a un ens instrumental que hi estigui adscrit, s'ha de disposar de la conformitat de la conselleria o administració a la qual estigui adscrit el funcionari o funcionària corresponent.

La proposta de resolució definitiva es publicarà en el Portal de Serveis al Personal de la Intranet durant un període mínim de set dies hàbils i, en el cas que hi hagi algun aspirant adscrit a una altra administració, en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

#### **7. Resolució d'adjudicació**

La directora general de Funció Pública és l'òrgan competent per resoldre els procediments de comissió 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) podran interposar un recurs de reposició davant la directora general de Funció Pública en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la notificació.



#### 8. Convocatòria deserta

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

La Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat publicarà la resolució en el tauler d'anuncis corresponent, a la Intranet i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

#### 9. Convocatòria sense efectes

Es pot emetre una resolució motivada mitjançant la qual es deixi sense efectes la convocatòria.

D'acord amb la Instrucció 2/2012, en cas de ser necessari, 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, en cas que s'emeti, es publicarà en el tauler d'anuncis de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, en el Portal de Serveis al Personal de la Intranet i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i s'especificaran els recursos que les persones interessades hi poden interposar.

#### 10. Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat 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 es 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 la Resolució, 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, 2 de desembre de 2021

**El secretari general**

Benito Prósper Gutiérrez

*Per delegació de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat (BOIB núm. 34, d'11/03/2021)*

