

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MENORCA

708

Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 31 de gener de 2022, relatiu a l'aprovació de les bases i la convocatòria per al proveïment del lloc d'auxiliar informació SAC del Servei d'Atenció Ciutadana i Qualitat del Departament de Serveis Generals del Consell Insular de Menorca

L'article 81 de l'RDLEG 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, estableix que cada administració pública, en el marc de la planificació general dels seus recursos humans, i sense perjudici del dret dels funcionaris a la mobilitat, pot establir les regles per a l'ordenació de la mobilitat voluntària dels funcionaris públics.

Els articles 75 i 76 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, estableixen els sistemes de proveïment i les regles generals del concurs de proveïment de llocs de feina.

L'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local (LRBRL), estableix que els llocs de treball vacants que s'hagin de cobrir amb funcionaris que no siguin d'habilitació nacional s'han de proveir per concurs de mèrits o per lliure designació entre els funcionaris que pertanyin a qualsevol de les administracions públiques.

La corporació i els representants sindicals han negociat les bases generals de la convocatòria per al proveïment de diversos llocs de treball del Consell Insular de Menorca, les quals s'han aprovat en la sessió de la Mesa General de Negociació de dia 18 de febrer de 2020.

En breu el titular de la plaça d'auxiliar administratiu causarà baixa per jubilació, de manera que queda vacant aquest lloc de treball.

Aquest lloc de treball es troba catalogat i és necessari que estigui cobert per tal de desenvolupar les funcions que el Consell Insular té encomanades.

Vists aquests antecedents,

Atesa la proposta de la consellera executiva del Departament de Serveis Generals,

El Consell executiu, per unanimitat i en votació ordinària, adopta l'acord següent:

Primer. Aprovar les bases i la convocatòria per proveir el lloc d'auxiliar informació SAC del Servei d'Atenció Ciutadana i Qualitat del Departament de Serveis Generals del Consell Insular de Menorca, segons el document annex.

Aquesta convocatòria es regirà per les bases aprovades pel Consell Executiu de 24 de febrer de 2020 i publicades en el BOIB de 3 de març de 2020, excepte la referència a l'Oferta Pública d'Ocupació 2016-2017.

Segon. Ordenar la publicació de les esmentades bases.

ANNEX

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER AL PROVEÏMENT DEL LLOC D'AUXILIAR INFORMACIÓ SAC DEL SERVEI D'ATENCIÓ CIUTADANA I QUALITAT DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir amb personal funcionari de carrera el lloc d'auxiliar informació SAC del Servei d'Atenció Ciutadana i Qualitat del Departament de Serveis Generals del Consell Insular de Menorca. La plaça que s'ofereix està dotada pressupostàriament, i es preveu que restarà vacant un cop s'hagi fet efectiva la jubilació de la persona que actualment l'ocupa.

Aquest procediment es fa de conformitat amb el que estableixen els articles 78, 79, 81 i 83 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 20 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; l'article 75 i següents de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes



Balears (LFCAIB); els articles 101 i 102 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases de règim local; l'article 168 i la disposició final setena del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; els articles 190 i 196 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; el 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 CAIB, i supletòriament pel que preveu el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

Les característiques del lloc objecte d'aquesta convocatòria es recullen en l'annex I.

Segona. Forma de proveïment

El proveïment es farà mitjançant **concurs de mèrits**, en què es comprovaran i valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem establert en aquestes bases.

Tercera. Aspirants

1. Poden participar en aquest procés els **funcionaris de carrera del Consell Insular de Menorca** que compleixin els requisits que s'estableixen en el Catàleg de llocs de treball i que es recullen en l'apartat de requisits de l'annex I.

Els funcionaris de carrera d'altres administracions públiques sols poden participar en aquest proveïment de llocs de treball per concurs de mèrits si es preveu aquesta possibilitat en el Catàleg de llocs de treball i així s'especifica en l'annex I d'aquestes bases.

2. Pot participar en aquesta convocatòria el personal abans esmentat, sigui quina sigui la seva situació administrativa —excepte els que es trobin en suspensió ferma mentre duri aquesta suspensió— sempre que compleixin el temps mínim legalment establert de permanència en el lloc de feina, d'acord amb les normes que reflecteixen els apartats següents, i la resta de requisits que s'exigeixen.

3. Ha de participar en aquesta provisió el personal en adscripció provisional com a conseqüència d'una remoció o d'una supressió de lloc de treball, o d'una adscripció provisional, si es convoca el lloc al qual està adscrit provisionalment.

4. El personal que, d'acord amb el que estableixen l'article 85.2 de l'EBEP i els articles 109 i 110 de l'LFCAIB, es trobi en situació administrativa d'expectativa de destinació o excedència forçosa, està obligat a participar en aquest concurs.

5. El personal que hagi obtingut destinació definitiva únicament pot participar en aquest concurs si han transcorregut dos anys des de la presa de possessió de la seva darrera destinació.

L'obligació de romandre en un lloc, com a titular, un mínim de dos anys abans de poder participar en aquest procediment de provisió no és d'aplicació en els supòsits de remoció o supressió de llocs de feina, de mobilitat forçosa a què fa referència l'apartat 5 de l'article 74 de l'LFCAIB o de participació en convocatòries de provisió ordinària de llocs de feina del mateix departament.

6. Els funcionaris en situació de serveis especials, excedència per tenir cura de fills o excedència per tenir cura de familiars únicament poden participar-hi si, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, han transcorregut dos anys des de la presa de possessió de la darrera destinació de caràcter definitiu.

7. Els funcionaris o treballadors en situació d'excedència voluntària per interès particular i excedència voluntària per agrupació familiar únicament poden participar-hi si fa més de dos anys que estan en aquesta situació.

8. Els aspirants que provinguin de la situació administrativa de suspensió de funcions han d'adjuntar a la seva sol·licitud la documentació que acrediti que ha finalitzat el termini de suspensió.

Quarta. Sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar electrònicament a través de la pàgina web del CIM <http://oposicions.cime.es> en l'apartat de mobilitat que el Consell Insular de Menorca posa a l'abast dels candidats.

2. El termini de presentació de sol·licituds és de **15 dies hàbils** comptats des de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Als efectes informatius, també es publicarà en el web del Consell Insular de Menorca.

3. Les sol·licituds només es poden presentar telemàticament, segons l'article 14.2 *e* de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant DNI electrònic, un certificat digital vàlid, Clave o PIN ciutadà. La sol·licitud quedarà registrada directament.



4. Les sol·licituds s'han de presentar acompanyades dels documents que acreditin el compliment dels requisits exigits en aquesta convocatòria i els mèrits al·legats per l'aspirant, tret que aquests documents ja estiguin en poder de l'Administració insular i s'especifiqui expressament aquesta circumstància fent referència al procediment concret en el qual foren aportats.

El requisit de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell exigut per al lloc de feina establert en l'annex I s'ha d'acreditar mitjançant la presentació d'algun dels títols, certificats o diplomes reconeguts com a equivalents o homologats per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.

5. La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats és el dia en què acabi el termini de presentació d'instàncies.

6. Els aspirants que en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds no compleixin els requisits exigits en aquestes bases seran exclosos de participar en aquest concurs.

7. Els aspirants poden sol·licitar els llocs de treball que s'inclouen en l'annex I, sempre que compleixin els requisits exigits per a cada lloc.

8. Una vegada transcorregut el termini de presentació d'instàncies, les sol·licituds formulades seran vinculants per al sol·licitant i no es podran modificar, sense perjudici de l'admissió de renúncies fins al dia abans que se signi la resolució d'adjudicació. Una vegada formulada la renúncia, es donaran tots els efectes a la sol·licitud, sense que aquesta renúncia sigui susceptible de modificació o esmena en cap cas.

9. Els funcionaris o treballadors amb alguna discapacitat que ja la tinguin reconeguda davant l'Administració poden instar en la sol·licitud de vacants a l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats que no suposin una modificació substancial en el context de l'organització.

L'òrgan encarregat de resoldre la convocatòria podrà sol·licitar a la persona interessada, fins i tot en entrevista personal, la informació que estimi necessària, i també el dictamen dels òrgans tècnics de què disposi l'Administració respecte de la procedència de l'adaptació i de la compatibilitat d'aquesta amb les tasques i funcions del lloc concret.

Cinquena. Comissió de valoració

1. La comissió de valoració és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic encarregat de valorar els mèrits, les capacitats i, si escau, les aptituds dels aspirants.

2. La comissió de valoració estarà constituïda, com a mínim, per cinc membres, tres membres designats per la consellera executiva de Serveis Generals i un representant de cada una de les organitzacions sindicals proposat pels òrgans de representació del personal del Consell Insular de Menorca.

La comissió de valoració tindrà un president i un secretari nomenats per la consellera executiva de Serveis Generals.

3. La composició de la comissió de valoració ha de respondre al principi de professionalitat i especialització dels seus membres i ha de tendir a la paritat de gènere. Així mateix, els membres de la comissió de valoració han de tenir la titulació mínima exigida per pertànyer a cossos o escales de grups de titulació iguals o superiors als exigits per als llocs convocats.

4. La comissió de valoració pot sol·licitar al Departament de Serveis Generals la designació d'experts que, en qualitat d'assessors, actuïn amb veu però sense vot.

5. La comissió de valoració podrà, en qualsevol moment, requerir dels aspirants els aclariments o, si escau, la documentació addicional que s'estimi necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats, que s'haurà d'aportar en el termini de 10 dies.

6. El funcionament d'aquesta comissió s'ajustarà a les regles d'imparcialitat i objectivitat.

7. La comissió de valoració elaborarà una llista amb l'ordre obtingut pels aspirants.

8. La comissió de valoració, sens perjudici del que estableix la base setena, proposarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació, i la resta d'aspirants quedaran en reserva davant qualsevol renúncia que es produeixi abans de la resolució definitiva.

9. El funcionament de la comissió de valoració i les causes d'abstenció i recusació dels seus membres s'han d'ajustar al que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, i el 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 CAIB.

**Sisena. Barem de mèrits**

La valoració dels mèrits al·legats pels aspirants per a l'adjudicació del lloc de treball convocat s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

Mèrits de consideració necessària

1. Valoració del grau personal consolidat. Per la possessió d'un grau personal, s'assignarà un màxim de **10 punts**, d'acord amb la distribució següent:

1.1. Per tenir un grau personal consolidat i reconegut igual o superior al nivell de complement de destinació del lloc de treball sol·licitat: 10 punts.

1.2. Per tenir un grau personal consolidat i reconegut inferior en un o dos nivells al nivell de complement de destinació del lloc de treball sol·licitat: 9 punts.

1.3. Per tenir un grau personal consolidat i reconegut inferior en més de dos nivells al nivell de complement de destinació del lloc de treball sol·licitat: 8 punts.

2. Valoració del treball desenvolupat. El treball desenvolupat es valorarà tenint en compte el temps de permanència en llocs de treball de nivell igual o superior i l'experiència en el desenvolupament de llocs de treball d'igual contingut tècnic i especialització. La puntuació màxima que es pot obtenir en la valoració del treball desenvolupat és de **35 punts** i s'assignarà d'acord amb els criteris següents:

2.1. Pel desenvolupament de llocs de treball de contingut tècnic i especialització igual al lloc sol·licitat i de nivell superior al del lloc de treball sol·licitat: 0,5 punts per mes complet.

2.2. Pel desenvolupament de llocs de treball de contingut tècnic i especialització igual al lloc sol·licitat i del mateix nivell al del lloc de treball sol·licitat: 0,4 punts per mes complet.

2.3. Pel desenvolupament de llocs de treball de contingut tècnic i especialització igual al lloc sol·licitat i de nivell inferior al del lloc de treball sol·licitat: 0,3 punts per mes complet.

2.4. Pel desenvolupament de llocs de treball de nivell igual o superior al del lloc sol·licitat i que no s'incloguin dintre dels supòsits dels apartats anteriors: 0,2 punts per mes complet.

3. Cursos de formació i perfeccionament. Per la superació amb aprofitament de cursos de formació i perfeccionament que tenguin relació directa amb les funcions del lloc que es convoca es pot obtenir una puntuació màxima de **21 punts**, que s'assignaran d'acord amb els criteris següents:

Per poder valorar la formació, els certificats de les accions formatives han d'indicar el nombre d'hores. Preferentment es valoraran els cursos emesos per escoles d'administració pública.

3.1. Per cada hora de curs de formació que tenguin relació directa amb el lloc sol·licitat: 0,04 punts/hora.

3.2. Els cursos següents es valoraran amb 0,02 punts/hora, sempre que no corresponguin al punt 3.1:

- Els cursos de l'àrea jurídica i administrativa, de l'àrea de prevenció de riscos laborals, de l'àrea de qualitat, de l'àrea de noves tecnologies i comunicació, llevat dels del nivell bàsic d'aquesta darrera àrea, i sobre treball en equip i motivació, es valoraran per accedir a tots els llocs de treball.
- Els cursos de l'àrea econòmica i financera es valoraran únicament per accedir a llocs que pertanyin o tenguin relació directa amb els serveis econòmics, i per als llocs de nivell 24 o superior.
- Els cursos de l'àrea de gestió de personal es valoraran únicament per accedir a llocs adscrits al Servei de Gestió de Persones, i per als llocs de nivell 24 o superior.
- Els cursos de l'àrea d'atenció al ciutadà es valoraran únicament per accedir a llocs que hagin d'atendre el públic directament.
- Els cursos de l'àrea de formació de directius es valoraran únicament per accedir a llocs de nivell 26 o superior.
- Cursos d'informàtica.

3.3. Si s'ha assistit més d'una vegada a un mateix curs es valorarà un sol cop.

4. Antiguitat. S'assignarà un màxim de **17 punts** pels serveis en les diferents administracions públiques d'acord amb el cos, l'escala o la categoria a què s'han prestat i, si escau, de l'àrea funcional a la qual pertany el lloc de treball sol·licitat, segons el barem següent:



4.1. Per serveis prestats en places de contingut tècnic i especialització igual al lloc sol·licitat en la mateixa àrea funcional a la qual pertany el lloc sol·licitat: 0,07 per mes.

4.2. Per serveis prestats en places de contingut tècnic i especialització igual al lloc sol·licitat però d'una àrea funcional diferent d'aquella a la qual pertany el lloc sol·licitat: 0,03 per mes.

4.3. Per serveis prestats en places de grups o subgrups diferents a les del lloc sol·licitat: 0,02 per mes.

4.4. A l'hora de valorar l'antiguitat es computaran els serveis prestats anteriorment a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o a la de personal laboral fix, sempre que hagin estat reconeguts de forma expressa.

4.5. No es computaran els serveis prestats simultàniament amb altres d'igualment al·legats.

5. Nivell de coneixement de la llengua catalana. La valoració màxima d'aquest apartat és de **5 punts** i s'assignarà d'acord amb el barem següent:

5.1. Pel certificat de coneixements corresponent al nivell B2: 2,5 punts

5.2. Pel certificat de coneixements corresponent al nivell C1: 3 punts

5.3. Pel certificat de coneixements corresponent al nivell C2: 3,5 punts

5.4. Pel certificat de coneixements corresponent al nivell LA (antic E): 1,5 punts

5.5. Només es valorarà el certificat de més nivell, excepte en el cas del certificat LA, de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat de més nivell que s'aporti. Únicament es valoraran els certificats de nivell superior al que s'exigeixi per al lloc al qual s'opta.

6. Prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa, una comissió de serveis en atribució temporal de funcions

D'acord amb l'article 76.3 f de l'LFPCAIB, s'han de valorar els mèrits generals següents:

Per prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa o una comissió de serveis en atribució temporal de funcions, es valorarà el temps que l'aspirant hagi romàs en aquesta situació amb 0,025 punts per mes complet, amb un màxim de 10 punts.

Aquesta puntuació s'acumularà a l'experiència sempre que el nomenament s'hagi fet seguint el procediment establert en la normativa aplicable i amb un límit temporal de dos anys.

La puntuació màxima d'aquest apartat s'acumularà a la de l'apartat 2.

Altres mèrits

7. Conciliació de la vida personal, familiar i laboral. Amb la finalitat d'afavorir la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, per a cada un dels supòsits que s'indiquen a continuació, sempre que es compleixin les condicions establertes i hagin estat expressament al·legades en la corresponent sol·licitud de participació en el present concurs, poden atorgar-se les puntuacions següents:

7.1. Per tenir cura de fills menors de dotze anys, per naturalesa, per adopció o per acolliment permanent o preadoptiu, sempre que la persona interessada acrediti de forma fefaent que el lloc que sol·licita permet una millor atenció del menor: 1 punts.

Per poder obtenir aquesta puntuació s'ha de presentar, com a mínim, la documentació acreditativa següent:

- Edat del menor: còpia acarada del llibre de família o de la resolució administrativa o judicial de l'adopció o de l'acolliment permanent o preadoptiu.

- Millor atenció del menor:

- a) Justificació del municipi corresponent al domicili habitual dels fills mitjançant certificat literal del padró municipal d'habitants i, així mateix, certificat de l'escola infantil o el col·legi en el qual estiguin matriculats els fills.

- b) Declaració del sol·licitant en què es justifiquin les raons que avalen que el canvi de lloc de treball permetrà la millor atenció del/s menor/s.

7.2. Per tenir cura d'un familiar, fins al segon grau inclòs de consanguinitat o afinitat, quan per raons discapacitat no pugui valer-se per ell mateix i no desenvolupi activitat retribuïda, i sempre que les persones interessades acreditin de forma fefaent que el lloc que sol·liciten permet una millor atenció familiar: fins a 1 punt.





La valoració d'aquest supòsit serà incompatible amb l'atorgada en el supòsit previst en l'apartat 7.1 per tenir cura de fills.

Per poder obtenir aquesta puntuació s'ha de presentar, com a mínim, la documentació acreditativa següent:

- Familiaritat: còpia acarada del llibre de família o d'altres documents públics que acreditin la relació de consanguinitat o afinitat en el grau que estableix aquest apartat.
- Situació de dependència per edat, accident, malaltia o discapacitat: certificat emès pels òrgans corresponents de les comunitats autònomes que tinguin transferides les funcions en matèria de qualificació del grau de discapacitat o minusvalidesa o de l'IMERSO, d'acord amb el que estableixen els articles 1 i 6 del Reial decret 1971/1999, de 23 de desembre, pel qual es regula el procediment per al reconeixement, la declaració i la qualificació del grau de minusvalidesa.
- No desenvolupar activitat retribuïda: certificat que acrediti que el familiar de qui es té cura no s'està d'alta en cap règim de la Seguretat Social per a la realització d'un treball per compte propi o aliè, i declaració de la persona dependent, o del seu tutor legal, del fet que no desenvolupa cap mena d'activitat retribuïda.
- Millor atenció del familiar: declaració del sol·licitant en què justifiqui les raons que avalen que el canvi de lloc de treball permetrà la millor atenció del familiar.

7.3. La documentació acreditativa mínima requerida per a cada un dels supòsits prevists en aquest apartat 7 de la base sisena també s'ha d'adjuntar a la sol·licitud en el termini previst en la base quarta.

Setena. Resolució de la convocatòria

1. El termini màxim per resoldre aquest concurs és de cinc mesos comptadors des del dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds. La consellera executiva de Serveis Generals podrà ampliar aquest termini fins a un mes més.

2. Per poder obtenir el lloc de treball cal que els sol·licitants obtenguin un mínim de punts d'acord amb la distribució següent:

- Llocs de base: 15 punts
- Llocs de cap de negociat: 20 punts
- Llocs de cap de secció: 25 punts
- Llocs de cap de servei/director: 30 punts

3. En cas d'empat en la puntuació, tindran preferència les persones que estiguin en algun dels supòsits de capacitat disminuïda —sempre que aquesta no afecti el desenvolupament normal del lloc de feina que s'ha de cobrir— o les persones que ocupin un lloc de treball les característiques del qual originin un dany a la salut o a la integritat de l'empleat públic però que no impliquin baixa temporal o definitiva.

En ambdós casos s'ha d'acreditar la circumstància al·legada mitjançant un informe del servei mèdic oficial legalment establert i es demanarà un informe previ al Servei Insular de Seguretat i Salut Laboral.

Si l'empat persisteix, per dirimir-lo s'acudirà a la puntuació atorgada conjuntament als mèrits de consideració necessària, i si aquest persisteix, s'atorgarà la plaça al funcionari o treballador que tenguí major antiguitat en el CIM. Si tot i així encara persistís, a aquell que acrediti una antiguitat major en altres administracions.

Així mateix, s'ha de tenir en compte que, mentre no s'hagi adoptat la resolució definitiva d'aquest concurs de trasllat, el lloc convocat es troba subjecte a l'obligació de comunicació i preferència establerts en l'article 82 de l'EBEP en relació amb el dret al trasllat de les dones víctimes de violència de gènere.

4. Cinc dies abans, com a mínim, del compliment del termini màxim de resolució d'aquest concurs, la comissió de valoració ha de publicar en el web del Consell Insular de Menorca la proposta provisional d'adjudicació dels llocs objecte de la convocatòria.

5. La proposta provisional d'adjudicació de cada lloc de treball s'ha d'efectuar atenent la puntuació total màxima obtinguda, sempre que s'hagin superat les corresponents puntuacions mínimes exigides.

6. Tenint en compte el contingut de l'esmentada proposta provisional, les persones interessades podran formular-hi reclamacions en el termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat en el web del Consell Insular de Menorca la proposta provisional de la comissió de valoració.

7. Un cop examinades les reclamacions presentades dins el termini establert, i després d'escoltar els possibles afectats si es considera convenient, la comissió de valoració elevarà a definitiva la proposta d'adjudicació del lloc de treball, la qual podrà incloure els canvis que siguin conseqüència de les reclamacions abans esmentades.

Així mateix, la proposta definitiva podrà incloure l'esmena d'ofici dels errors materials, de fet o aritmètics de la proposta provisional.



Aquesta proposta de resolució definitiva s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

8. La consellera executiva de Serveis Generals dictarà, tenint en compte la proposta definitiva d'adjudicació dels llocs que hagi presentat la comissió de valoració, la resolució d'aquest concurs.

9. La resolució del concurs s'ha de motivar en relació amb el compliment de les normes vigents i de les bases de la convocatòria. En qualsevol cas, han de quedar acreditats en el procediment, com a fonaments de la resolució adoptada, el compliment del procediment establert i la valoració final dels mèrits dels aspirants.

Vuitena. Adjudicació del lloc de treball i presa de possessió

1. L'adjudicació del lloc de treball de la present convocatòria implicarà el cessament en el lloc de treball anterior. Aquest cessament es farà coincidir amb la presa de possessió dels nous funcionaris de carrera objecte de l'OPO, sempre tenint present el que estableix l'article 25 del Decret 33/1994.

2. El lloc de treball adjudicat serà irrenunciable, llevat que abans de finalitzar el termini de presa de possessió s'hagi obtingut una altra destinació mitjançant convocatòria pública. En aquest darrer supòsit, abans que acabi el termini de presa de possessió s'ha d'adreçar un escrit d'opció al Servei de Gestió de Persones.

3. Els trasllats que s'hagin de produir arran de la resolució d'aquest concurs tindran la consideració de voluntaris i, en conseqüència, no generaran el dret a l'abonament d'indemnització per cap concepte, sense perjudici de les excepcions previstes en el règim d'indemnitzacions per raó del servei. Així mateix, aquest nomenament extingeix qualsevol complement personal transitori que tingués concedit el funcionari o treballador en qüestió.

4. El còmput dels terminis per prendre possessió començarà quan acabin els permisos o les llicències que hagin estat concedits als interessats, llevat que per causes justificades l'òrgan convocant acordi de suspendre'ls.

Novena. Disposicions generals

1. En el que no prevegin aquestes bases s'actuarà d'acord amb el que determinin les disposicions que regulen el proveïment de llocs de treball del personal al servei de les administracions públiques i la resta de disposicions aplicables.

2. Contra la convocatòria i les bases presents es pot interposar recurs d'alçada davant la Comissió de Govern en el termini d'un mes a partir de l'endemà d'haver-se publicat en el BOIB, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears a partir de l'endemà del dia que es publiqui.

ANNEX I

Lloc de feina objecte de mobilitat

Nre. llocs	Lloc	Adscripció	Programa	Escala	Tipus	Grup i nivell	C. destinació	Punts c. específic	Requisits específics del lloc	Horari	Destinació
1	Aux. informació SAC	Servei d'Atenció Ciutadana i Qualitat. Departament Serveis Generals	92500	AGX	F	C2	12	525	- ESO o titulació equiparable - Català C1	Torns I4	Maó

Abreviacions

Escala: AGX. Escala administració general. Subescala auxiliar

Torns: I4 Torns rotatius matí i capvespre (de dilluns a divendres)

Maó, 1 de febrer de 2022

Per delegació de la presidenta
El secretari del Consell Executiu
Octavi Pons Castejón
(Decret 427/2019, d'11 de juliol)
(BOIB núm. 97 de 16-7-2019)

