

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

#### CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

**8695** *Resolució de la Secretaria General de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques per la qual es convoca el lloc de treball cap de l'Oficina de les Illes Balears a Brussel·les (F0114003R), adscrit a la Direcció General de Relacions Institucionals i de Relacions amb el Parlament 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 i Administracions Públiques

#### DIRECCIÓ GENERAL DE RELACIONS INSTITUCIONALS I DE RELACIONS AMB EL PARLAMENT

C. LLOC	LLOC	DESTINACIÓ	LLOCS	C. ESP.	D	TL	FP	AP	GR	COS	REQUISITS	OBSERV.	CAT	RD	IT
F0114003R	CAP DE L'OFICINA DE LES ILLES BALEARS A BRUSSEL·LES	BRUSSEL·LES	1	18.386,34	26	C	L	A3	A1/A2	2549	*	DE,IN,RDT	C!	N	N

\*CERTIFICAT DE NIVELL INTERMEDI B2 D'ANGLÈS (MARC EUROPEU COMÚ)

#### 2. 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.

#### 3. Publicitat

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

#### 4. 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 **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 és d'aplicació en els supòsits de remoció, 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 és d'aplicació 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'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 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 i Administracions Públiques 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.

Els aspirants poden adjuntar a la sol·licitud el certificat a que fa referència el punto 5.6 de la Instrucció 2/2012, o bien una còpia compulsada de la documentació que corresponda.

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 portal de serveis al personal de la Intranet.

#### 6. 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.

#### 7. 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.

#### **8. Resolució d'adjudicació**

El director 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 el director general de Funció Pública en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la notificació.

#### **9. 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 i Administracions Públiques publicarà la resolució en la Intranet.

#### **10. 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 Portal de Serveis al Personal de la Intranet, i s'especificaran els recursos que les persones interessades hi poden interposar.

#### **11. 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 i Administracions Públiques 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.

En la data de la signatura electrònica (3 de setembre de 2024)

**La secretària general**  
María José Bauzá Alonso

