

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

12790

Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública relativa a la convocatoria para constituir dos bolsas de la categoría de graduado-ada social de la administración especial del Consejo Insular de Mallorca, subgrupo A2, por el procedimiento extraordinario y por el específico de selección, respectivamente, mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir, con carácter de interinidad, plazas vacantes del Consejo Insular de Mallorca

Les comunico que la consejera ejecutiva del Departamento de Modernización y Función Pública del Consejo Insular de Mallorca en el día de hoy, ha resuelto:

“Hechos

1. El artículo 4.3 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece que cuando se prevea que una bolsa se puede agotar antes de constituirse la nueva del procedimiento ordinario o no hay ninguna anterior que disponga de personas aspirantes, y se prevea la necesidad de cubrir vacantes, se tiene que convocar un concurso público para constituir una nueva bolsa con las personas aspirantes que cumplan los requisitos que se exigen para ocupar los puestos de trabajo o ejercer las funciones del cuerpo, escala y especialidad de la bolsa.
2. Dado que las bolsas de la categoría de graduado-ada social están agotadas y ante la necesidad de contar con bolsas actualizadas para poder cubrir las futuras peticiones, la dirección insular de Función Pública, mediante solicitud de día 3 de diciembre de 2018, pide que se realicen las gestiones administrativas necesarias para la constitución de unas bolsas por el procedimiento extraordinario y específico de la categoría de graduado-ada social, de la administración especial del Consejo Insular de Mallorca.

Fundamentos

1. El artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en materia de nombramiento de personal funcionario interino y el Decreto 30/2009 de 22 de mayo, publicado en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* núm.78 de 30 de mayo de 2009, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en los artículos:

- a.- Artículo 4, en el que se regula el procedimiento extraordinario, para ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal funcionario.
- b.- Artículo 6, en el que se hace referencia al procedimiento específico de selección para subvenir a necesidades temporales y urgentes para aquellos supuestos que sea necesario atender las funciones propias del cuerpo, de la escala y de la especialidad en los casos de:

- Sustitución de personal funcionario en situación de licencia, cuando tenga una duración prevista no superior a 6 meses.
- Sustitución de personal funcionario en situación de reducción de jornada.
- Subvención de necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad por un plazo máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12.

2. Dado que día 1 de octubre de 2016, se publicó en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* núm. 125, la Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública que aprueba el Acuerdo de Mesa conjunta de personal funcionario y laboral del Consejo Insular de Mallorca, de día 21 de julio de 2016, que establece las bases generales que han de regir los procesos selectivos para la cobertura de personal interino y laboral en el Consejo Insular de Mallorca, modificadas por la Resolución de día 30 de marzo de 2017 y publicada en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* núm. 47 de 20 de abril de 2017.

3. La necesidad de hacer frente a vacantes de larga duración y/o de subvenir a necesidades temporales y urgentes de la corporación en la categoría de graduado-ada social.



Por todo esto, dicto la siguiente

Resolución

1. Convocar el procedimiento extraordinario y el procedimiento específico de selección mediante convocatoria pública de concurso, para cubrir, con carácter de interinidad, plazas vacantes para la categoría de graduado-ada social de la administración especial del Consejo Insular de Mallorca, subgrupo A2, de acuerdo con las bases generales.
2. Las características específicas de la plaza convocada son las que se recogen en el anexo I y las bases de aplicación son las publicadas día 1 de octubre de 2016 en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* núm. 125 y en la Sede electrónica del Consejo Insular de Mallorca, modificadas por la Resolución de día 30 de marzo de 2017 y publicada en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* núm. 47 de 20 de abril de 2017. El modelo de instancia y el autobaremo lo pueden encontrar publicado en el apartado Recursos Humanos de la Sede electrónica de la Corporación.
3. Ordenar a la Dirección Insular de Función Pública que inicie los trámites oportunos de selección, que publique esta Resolución en el tablón de edictos de la Llar de la Infància, (c/ del General Riera, 113, Palma) en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, en la Sede electrónica del Consejo Insular de Mallorca y que se inserte el anuncio correspondiente en prensa.
4. Comunicar al Servicio de Ocupación de las Illes Balears que publique la convocatoria, para que haga difusión oportuna.
5. Dar traslado de esta Resolución, a la Junta de Personal.
6. Dar un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes, a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, pueden interponer el recurso de alzada delante la Presidencia del Consejo Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente de recibir esta notificación.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada pueden interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de dicho recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no han recibido la notificación de resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio y pueden interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante lo anterior, pueden interponer, en su caso, cualquier otro recurso que consideren oportuno. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.”

Palma, 10 de diciembre de 2018

El secretario técnico de Modernización y Función Pública

Joan Gaspar Vallori Guayta

Por delegación de la Consejera Ejecutiva

(BOIB Núm. 117 de 04-08-2015)

ANEXO 1

Requisitos específicos para la convocatoria de dos bolsas correspondientes a la categoría de graduado-ada social de la Administración especial del Consejo Insular de Mallorca, subgrupo A2.

GRUPO O SUBGRUPO: A2

TITULACIÓN DE ACCESO:

Grado en relaciones laborales

Diplomatura en relaciones laborales



O equivalentes

OTROS REQUISITOS:

Certificado de nivel B2 de Catalán

FUNCIONES GENERALES:

Gestionar los historiales del personal del Consejo de Mallorca.

Tramitar expedientes administrativos de gestión de personal.

Supervisar y controlar el programa de control de presencia y horario, coordinar la gestión de las incidencias con el horario y asesorar en materia de permisos, jornada y horario.

Actuar de administrador del programa de control de presencia y horario y llevar el control de las horas sindicales y de los permisos retribuidos que remiten los departamentos.

Mantener la base de datos de ausencias producidas por incapacidad temporal y elaborar la documentación administrativa que se derive.

Mantener el espacio de Recursos humanos a la intranet.

Llevar a cabo la comprobación formal en materia de control financiero de los gastos de personal.

Emitir informes de regularidad administrativa y económica en materia de gastos de personal.

Colaborar con los servicios de auditoría y control financiero externos en la remisión de información relativa a gastos de personal.

Cualquier otra función que le encomienden sus superiores siempre que resulten adecuadas a la escalera, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

