



Resolució de segona convocatòria per proveir mitjançant el sistema de comissió de serveis el lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de la Unitat de Secretaria del Consell Consultiu de les Illes Balears

1. Objecte

D'acord amb la Instrucció 1/2023, de 4 de setembre, del president del Consell Consultiu de les Illes Balears per la qual es fixen els criteris i les pautes que s'han de seguir en aquesta institució per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari relatives als llocs de treball dels cossos propis, exceptuant-ne el cos de lletrats i lletrades (BOIB núm. 125, de 9 de setembre de 2023), s'estableix la segona convocatòria per proveir mitjançant el sistema de comissió de serveis el lloc de treball següent:

CONSELL CONSULTIU DE LES ILLES BALEARS													
SECRETARIA													
CODI LLOC	NOM	DESTINACIÓ	COMPL. ESP.	CD	TL	FP	AP	GRUP	COS	REQUISIT	CAT.	TEL.	OBS.
F02200067	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	PALMA	4.563,02	14	S	C	A5	C2	2549		B2	N	HE, RDT

2. Durada

La durada màxima d'una comissió de serveis en un lloc de treball és de dotze mesos, que es pot prorrogar, amb la proposta de la consellera secretària del Consell Consultiu i sense que pugui superar el termini màxim de dos anys.

3. Publicitat

Aquesta convocatòria s'ha de publicar en el tauler d'anuncis del Consell Consultiu de les Illes Balears (<https://www.consellconsultiu.es/tauler-danuncis/>) i també en el portal de serveis al personal de la Intranet de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4. Requisits

S'hi pot presentar tot el personal funcionari de carrera del Consell Consultiu, de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dels ens del sector públic instrumental i de la resta d'administracions de les Illes Balears que estigui en la situació administrativa de servei actiu i que compleixi els requisits establerts en la Instrucció 1/2023 i la relació de llocs de treball, amb les limitacions següents:

- a) No s'hi poden presentar les persones a qui, en el termini del darrer any, s'hagi autoritzat una comissió de serveis. Aquesta restricció no s'ha d'aplicar al personal funcionari que



dins aquest termini hagi cessat en la comissió per una causa diferent de la renúncia voluntària.

- b) 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, cal atènyer-se al que preveu la lletra a d'aquest apartat.

El personal funcionari està en la situació de servei actiu quan ocupa un lloc de treball dotat pressupostàriament amb caràcter permanent o provisional.

En el supòsit que el lloc convocat pugui ser ocupat per personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques, aquest s'hi pot presentar sempre que també compleixi la resta de requisits establerts en la relació de llocs de treball i la normativa aplicable.

5. Sol·licituds, documentació i termini de presentació

Les sol·licituds per participar en la convocatòria, juntament amb la documentació que correspongui, s'han de presentar al registre del Consell Consultiu de les Illes Balears o en qualsevol de les formes que preveu l'article 16.4 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 dels documents que es presenten estan a disposició de les persones interessades en el tauler d'anuncis del Consell Consultiu i en el portal de serveis al personal (comissions de serveis) de la Intranet de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les persones interessades poden adjuntar a la sol·licitud el certificat a què fa referència el punt 5.6 de la Instrucció 1/2023 o bé una còpia acarada de la documentació que correspongui.

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 tauler d'anuncis del Consell Consultiu i en el portal de serveis al personal de la Intranet de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. Preferència en l'adjudicació

D'acord amb l'apartat 5.1.b de la Instrucció 1/2023, el personal funcionari del Consell Consultiu té preferència en l'adjudicació respecte a la resta de personal funcionari.

7. Barem de mèrits

La proposta de nomenament es farà a favor de l'aspirant que tingui més puntuació segons el barem de mèrits que figura en el punt 6 de la Instrucció 1/2023.

8. Proposta de resolució provisional

Després d'haver finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la consellera secretària disposa d'un termini de deu dies hàbils per emetre una proposta de resolució provisional d'adjudicació de la comissió de serveis a qui hagi obtingut la puntuació més alta.



La proposta de resolució provisional només ha d'indicar obligatòriament les puntuacions del personal funcionari que tengui preferència en l'adjudicació. En el cas que no s'hagi presentat ningú amb preferència en l'adjudicació, la proposta de resolució provisional ha d'especificar necessàriament les puntuacions del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dels ens del sector públic autonòmic i de la resta d'administracions de les Illes Balears.

La proposta de resolució provisional s'ha de publicar en el tauler d'anuncis del Consell Consultiu i en el portal de serveis al personal de la Intranet de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les persones interessades disposen d'un termini de dos dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, per sol·licitar el tràmit d'audiència i formular les al·legacions que considerin oportunes.

9. Proposta de resolució definitiva

Si una vegada finalitzat el termini de dos dies per sol·licitar el tràmit d'audiència i formular les al·legacions no se n'ha presentada cap, la consellera secretària ha d'emetre una proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta, estigui o no adscrita al Consell Consultiu.

En el cas que s'hagin presentat al·legacions, després d'haver-les resoltas de manera motivada i, si s'escau, d'haver modificat les puntuacions atorgades, la consellera secretària ha de formular la proposta de resolució definitiva.

La proposta de resolució definitiva s'ha de publicar, durant un període mínim de set dies hàbils, en el tauler d'anuncis del Consell Consultiu i en el portal de serveis al personal de la Intranet de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Contra la proposta de resolució definitiva no es poden formular al·legacions ni interposar cap recurs administratiu.

10. Resolució d'adjudicació

El president del Consell Consultiu és l'òrgan competent per resoldre els procediments de comissió de serveis de caràcter voluntari.

11. Convocatòria deserta

En el cas que la convocatòria s'hagi de declarar deserta perquè no s'han presentat sol·licituds per participar-hi dins el termini establert o perquè les persones que s'hi han presentat no compleixen els requisits perquè els pugui ser adjudicada, el Consell Consultiu ha de publicar la resolució corresponent en el tauler d'anuncis i en la Intranet, i s'hi han d'especificar els recursos que les persones interessades hi poden interposar.

12. Convocatòria sense efecte

Es pot emetre una resolució motivada mitjançant la qual es deixi sense efecte la convocatòria de la comissió de serveis. Com a regla general, la resolució s'ha d'emetre abans



que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds, tret de casos de força major i de supòsits justificats en què la resolució no es pugui emetre dins el termini esmentat.

Aquesta resolució, en cas que s'hagi d'emetre, s'ha de publicar en el tauler d'anuncis del Consell Consultiu i en el portal de serveis al personal de la Intranet de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i s'hi han d'especificar els recursos que s'hi poden interposar.

13. Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el president del Consell Consultiu de les Illes Balears en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, 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 de la publicació de 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, en la data de la signatura electrònica

El president

Felio J. Bauzá Martorell

BAUZA
MARTORELL
L FELIO
JOSE -


Firmado
digitalmente por
BAUZA
MARTORELL
FELIO JOSE -

Fecha: 2025.09.08
09:01:32 +02'00'