



**CONSELL CONSULTIU
DE LES ILLES BALEARS**

Resolució de la segona convocatòria per proveir, en comissió de serveis, el lloc de treball de tècnic/a responsable de la Unitat de Gestió Econòmica, Contractació i Personal del Consell Consultiu de les Illes Balears

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, el president del Consell Consultiu convoca el lloc de treball següent:

CONSELL CONSULTIU DE LES ILLES BALEARS											
CODI LLOC	NOM	DESTINACIÓ	COMPL. ESP.	CD	FP	AP	GRUP	COS	REQUISIT	NC	OBS.
F0195002H	TÈCNIC/A RESPONSABLE DE LA UNITAT DE GESTIÓ ECONÒMICA, CONTRACTACIÓ I PERSONAL	PALMA	10.972,50	22	C	AA	A2	2502		C1	RDT

2. Funcions

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Fer les funcions enunciades en l'article 26 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Elaborar la proposta de pressupost anual del Consell Consultiu.
- Gestionar, coordinar i tramitar els expedients de contractació del Consell Consultiu.
- Gestionar i controlar les matèries de caràcter econòmic, financer i pressupostari que corresponguin a la Unitat de Gestió Econòmica.
- Efectuar el seguiment econòmic a través del SAP.
- Relacionar-se amb la Intervenció General o Delegada i amb la Tresoreria de la Comunitat Autònoma.
- Gestionar la matèria de personal: supervisió de nòmines; tramitació de permisos, llicències i vacances; tramitació de comissions de serveis, i qualsevol expedient de personal.



- Elaborar i tramitar els documents comptables relacionats amb el capítol I del Pressupost.
- Fer qualsevol altra tasca, pròpia del seu cos i titulació, encomanada pel president o la lletrada en cap.

3. Durada

La durada màxima d'una comissió de serveis en un lloc de treball és de dotze mesos, sens perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb l'apartat 4.3 de la Instrucció 2/2012, però la pròrroga no pot superar el termini màxim de dos anys.

4. 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.

5. Requisits dels aspirants

D'acord amb l'apartat 12 de la Instrucció 2/2012, s'hi pot presentar tot el personal funcionari de carrera del Consell Consultiu, de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i dels ens del sector públic autonòmic que estigui en la situació administrativa de servei actiu i que compleixi els requisits establerts en la Instrucció 2/2012, en la relació de llocs de treball i en la normativa d'aplicació. No hi són aplicables les restriccions incloses en les lletres *a*, *b* i *c* de l'apartat 3.3 de la Instrucció:

- 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 s'ha d'aplicar 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, és necessari atènyer-se al que preveu 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.



6. 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 en el Registre del Consell Consultiu de les Illes Balears o en qualsevol de les formes previstes per 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 de participació 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 l'apartat 5.6 de la Instrucció 2/2012, 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 d'haver-se publicat 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.

7. Preferència en l'adjudicació

El personal funcionari del Consell Consultiu té preferència en l'adjudicació respecte a la resta de personal funcionari.

8. Barem de mèrits

La proposta de nomenament es farà a favor de l'aspirant que tenguí més puntuació segons el barem de mèrits que figura en l'apartat 7 de la Instrucció 2/2012.

9. 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 la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

La proposta de resolució provisional només ha d'indicar obligatòriament les puntuacions obtingudes pel personal funcionari que tenguí preferència en l'adjudicació. En el cas que no s'hagi presentat cap persona que tenguí preferència en l'adjudicació, la proposta de resolució provisional ha d'indicar necessàriament les puntuacions obtingudes pel personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i dels ens del sector públic autonòmic.



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.

10. Proposta de resolució definitiva

Una vegada finalitzat el termini de dos dies per sol·licitar el tràmit d'audiència i formular les al·legacions sense que se n'hagi 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 participant 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 resolt de forma motivada i, si s'escau, d'haver modificat les puntuacions atorgades a les persones aspirants, la consellera secretària ha de formular la proposta de resolució definitiva.

En el cas que la proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis s'hagi de fer en favor d'una persona que no pertany al Consell Consultiu, s'ha de disposar de la conformitat de la conselleria o de l'ens al qual estigui adscrit el funcionari o la funcionària corresponent.

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 podran formular al·legacions ni interposar cap recurs administratiu.

11. 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 podran interposar un recurs de reposició davant el director general de Funció Pública en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació.



12. 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 la comissió de serveis, 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.

13. Convocatòria sense efecte

Es pot dictar una resolució motivada mitjançant la qual es deixi sense efecte la convocatòria de la comissió de serveis. Com a regla general, aquesta 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 dictar 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 les persones interessades hi poden interposar.

14. 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 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, en la data de la signatura electrònica

El president

BAUZA

MARTORELL FELIO

JOSE -

Firmado digitalmente
por BAUZA MARTORELL
FELIO JOSE -
Fecha: 2024.02.12
10:50:40 +01'00'

Felio José Bauzá Martorell