



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

L'article 82.1 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, disposa que quan un lloc de treball queda vacant de forma temporal o definitiva es pot ocupar en comissió de serveis de caràcter voluntari amb personal funcionari de carrera del mateix cos, escala o especialitat que compleixi els requisits establerts per ocupar-lo.

Els punts 3 i 4 d'aquest mateix article estableixen que la comissió de serveis té caràcter temporal i finalitza quan el lloc de treball es proveeix amb caràcter definitiu o pel transcurs del temps per al qual es va concedir, que no pot ser superior a dos anys; i que el lloc de treball ocupat en comissió de serveis ha de ser inclòs en la convocatòria de provisió següent pel sistema que correspongui, tret que tenguí titular.

L'article 6.3 g de la Llei 3/2007 disposa que correspon al conseller o a la consellera competent en matèria de funció pública resoldre les comissions de serveis en l'àmbit de l'Administració autonòmica, a proposta de les conselleries afectades. Aquesta competència, la té actualment delegada la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, per la Resolució del conseller d'Administracions Públiques de 17 de febrer de 2012 per la qual es deleguen competències en matèria de gestió de personal (BOIB núm. 37, de 10 de març).

Així mateix, mitjançant la mateixa Resolució de 17 de febrer de 2012, està delegada en el secretari o secretària general de les conselleries, o en l'òrgan que té atribuïdes les funcions en matèria de personal dels organismes autònoms de l'Administració autonòmica, la convocatòria de les comissions de serveis de caràcter voluntari dels llocs vacants i dotats que hi estiguin adscrits.

D'acord amb la normativa esmentada, i sempre que es respectin els requisits de legalitat, ens trobam davant una potestat discrecional de l'Administració.

D'altra banda, l'article 3.2 de la Llei 3/2007 disposa que la funció pública de l'Administració de la Comunitat Autònoma està integrada pel conjunt de persones que hi presten serveis mitjançant una relació de caràcter especial, regulada per la normativa



administrativa o laboral i informada pels principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La Instrucció 2/2008, del director general de Funció Pública, fixà els criteris i els procediments per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari; no obstant això, raons organitzatives i d'eficiència fan convenient dictar una nova instrucció que la substitueixi.

Per tot el que s'ha exposat, d'acord amb el que estableix l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i l'apartat 3 de la disposició addicional desena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, dicta la següent

Instrucció

I. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

1. Objecte

Aquesta Instrucció té per objecte establir els criteris i les pautes d'actuació per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. Àmbit d'aplicació

2.1. Aquesta Instrucció s'ha d'aplicar en la tramitació de les comissions de serveis per proveir llocs vacants i amb dotació pressupostària de personal funcionari de l'àmbit de Serveis Generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que estiguin adscrits a òrgans propis de l'Administració autònoma o a ens del seu sector públic instrumental.

2.2. S'entén com a lloc vacant el lloc dotat que no tengui titular o que el titular no l'ocupi perquè està en comissió de serveis, gaudint d'una llicència o en una situació administrativa determinada que impliqui reserva de lloc de treball.



2.3. També s'han d'entendre com a llocs vacants els llocs de treball mirall, corresponents a prefectures orgàniques, creats per substituir personal funcionari en situació d'alliberament sindical o de malaltia de llarga durada.

2.4. Per adjudicar les comissions de serveis de llocs base i de llocs de treball el sistema ordinari de provisió dels quals és la lliure designació no és necessari fer-ne la convocatòria, d'acord amb el que disposa aquesta Instrucció.

II. DISPOSICIONS GENERALS

3. Requisits de les persones aspirants

3.1. A les convocatòries corresponents 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 aquesta Instrucció, en la relació de llocs de treball i en la normativa d'aplicació.

El personal funcionari està en la situació de servei actiu quan ocupa un lloc de treball dotat pressupostàriament amb caràcter permanent o provisional. El personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que està adscrit provisionalment a un lloc de treball té dret a participar en les convocatòries de comissió de serveis de caràcter voluntari, sempre que compleixi la resta de requisits exigits.

En el cas que, d'acord amb la proposta corresponent, pertoqui adjudicar una comissió de serveis de caràcter voluntari a una persona que estigui en adscripció provisional, no s'ha d'adjudicar la comissió, sinó que l'òrgan competent ha de tramitar un canvi d'adscripció de lloc de treball de la persona interessada.

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



3.3. Tampoc no poden participar en les convocatòries de comissions de serveis:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

4. Durada de les comissions de serveis

4.1. La durada d'una comissió de serveis en un lloc de treball, amb caràcter general, és de dotze mesos, sense perjudici del que disposa l'apartat 3 d'aquest punt. Excepcionalment, de forma justificada, es pot convocar una comissió de serveis per un període inferior a dotze mesos. De la justificació ha de quedar constància en la convocatòria corresponent.

4.2. Amb independència que no hagi finalitzat el període pel qual s'hagi adjudicat una comissió de serveis, aquesta ha de finalitzar si s'esdevé qualsevol de les altres causes de finalització de la comissió de serveis a què fa referència el punt 20 d'aquesta Instrucció.

4.3. La durada màxima d'un any de les comissions de serveis es pot prorrogar, amb la justificació prèvia de la secretaria general corresponent o de l'òrgan competent de l'ens del sector públic instrumental de l'Administració autonòmica, però la durada de la pròrroga no pot superar el termini màxim de dos anys.

4.4. Excepcionalment, quan les necessitats del servei ho requereixen, l'òrgan competent pot prorrogar el termini màxim de dos anys a què es fa referència en l'apartat anterior.



4.5. La limitació temporal a què es fa referència en els apartats 1 i 3 d'aquest punt no és aplicable a les comissions de serveis en llocs de treball reservats a personal funcionari de carrera en situació de serveis especials o de situacions derivades d'aquesta. En tot cas, les pròrrogues de comissions de serveis per períodes superiors a dos anys han de ser autoritzades per l'òrgan competent.

III. CONVOCATÒRIA DE COMISSIONS DE SERVEIS EN LLOCS DE TREBALL DE CONCURS DE NIVELL INFERIOR A 28

5. Convocatòria i publicitat

5.1. La secretaria general de la conselleria, o l'òrgan competent de l'ens del sector públic instrumental que tenguí atribuïdes les funcions en matèria de personal, a la qual estigui adscrit el lloc de treball que es pretén proveir mitjançant comissió de serveis, ha de fer la convocatòria.

L'òrgan competent pot optar entre:

- a) Convocar la comissió de serveis restringida al personal funcionari de carrera adscrit a la Conselleria i als ens del sector públic instrumental d'aquesta.

Cas que quedi deserta la convocatòria s'ha d'estendre al personal funcionari de la resta de conselleries i d'ens del sector públic instrumental autonòmic.

- b) Convocar la comissió de serveis oberta al personal funcionari de totes les conselleries i de tots els ens del sector públic instrumental adscrits a aquestes.

5.2. En les resolucions de convocatòria de les comissions de serveis s'ha d'indicar expressament que és un acte dictat per delegació en els termes que estableix l'article 25.4 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

5.3. La resolució de convocatòria de la comissió de serveis s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de la conselleria convocant i en els dels ens instrumentals del sector públic que hi estiguin adscrits. Així mateix, s'ha de publicar a la Intranet, en l'apartat de



comissions de serveis de caràcter voluntari del portal de serveis al personal, especificant-ne el recursos que es poden interposar.

5.4. La convocatòria ha d'indicar la denominació i les característiques del lloc de treball, els requisits exigits per ocupar-lo, el barem de mèrits, el dia d'inici i d'acabament del període de presentació de sol·licituds i la durada de la comissió de serveis, que, d'acord amb l'apartat 4.1 d'aquesta Instrucció, ha de ser com a màxim d'un any. El període per presentar sol·licituds no pot ser inferior a set dies hàbils i ha de començar a transcórrer a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el portal de serveis al personal de la Intranet.

5.5. Les sol·licituds de participació en les convocatòries, juntament amb la documentació que correspongui, s'han de presentar en el registre d'entrada de la conselleria o de l'òrgan del sector públic autonòmic que n'ha fet la convocatòria, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

5.6. Aquesta documentació, pel que fa al personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, excepte el personal docent i el personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears, pot ser substituïda per un certificat expedit pel Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis on constin totes les dades que figuren en l'expedient personal de la persona que s'hagin de tenir en compte per resoldre la convocatòria. Aquest certificat ha d'anar referit amb relació al darrer dia de presentació de sol·licituds.

6. Preferències en l'adjudicació

6.1. En les convocatòries de comissions de serveis per proveir llocs de treball de concurs de nivell inferior a 28, el personal funcionari de la conselleria convocant i dels ens del sector públic instrumental que hi estiguin adscrits tenen preferència en l'adjudicació, la mateixa preferència, amb relació al personal funcionari d'altres conselleries, d'altres ens del sector públic instrumental no adscrits a la conselleria convocant o d'altres administracions.

En el cas que la convocatòria la dugui a terme un ens del sector públic instrumental, tenen la mateixa preferència en l'adjudicació de la comissió: el personal funcionari



d'aquest ens, el personal funcionari de la conselleria a la qual estigui adscrit l'ens convocant i el personal funcionari d'altres ens del sector públic instrumental que estiguin adscrits a la mateixa conselleria.

6.2. A l'efecte de l'apartat anterior, s'ha de considerar que és personal d'una conselleria o d'un ens el personal funcionari que tengui la titularitat d'un lloc de treball amb destinació definitiva o que l'ocupi en règim d'adscripció provisional.

7. Barem de mèrits

7.1. Antiguitat. S'ha de valorar l'antiguitat que es tengui reconeguda com a personal funcionari, fins a 9 punts, a raó de 0,045 punts per mes.

7.2. Cursos i accions formatives

7.2.1. S'han de valorar els cursos i les accions formatives:

- a) Amb certificat que acrediti que s'han superat amb aprofitament i que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball que s'hagi de cobrir, i
- b) S'hagin dut a terme en universitats, en centres o organismes oficials i en escoles d'administració pública, o es tracti d'accions formatives homologades per aquestes. Pel que fa als llocs de treball adscrits a cossos i escales sanitàries, s'han de valorar també els cursos acreditats per la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries i per les comissions autonòmiques equivalents.

7.2.2 L'ens convocant ha d'aplicar per a cada categoria de llocs de treball els criteris de valoració que s'indiquen a continuació amb relació als cursos i a les àrees a què corresponen les accions formatives. Les àrees de formació que s'enumeren són les establertes per l'Escola Balear d'Administració Pública i seran indicatives per a les accions formatives d'altres escoles d'administració pública i de centres o organismes oficials. Quan el certificat aportat no especifiqui l'àrea a què correspon l'activitat o aquesta no coincideixi exactament amb una de les àrees relacionades, l'ens convocant ha de considerar el contingut de l'acció formativa i el seu enquadrament dins una de les àrees definides.

Àrea formativa/cursos

Llocs per als quals s'ha de valorar



Cursos de l'àrea jurídica i administrativa	Tots els llocs de treball.
Cursos de l'àrea de gestió econòmica i financera	Tots els llocs de treball.
Cursos de l'àrea de qualitat	Tots els llocs de treball.
Cursos de l'àrea de sanitat	Tots els llocs de treball adscrits a escales sanitàries o que tinguin entre les seves funcions les relacionades amb la sanitat.
Cursos de l'àrea de gestió de les persones referits a lideratge i habilitats personals (antiga àrea de formació de directius)	Tots els llocs de treball de nivell 25 i superiors.
Cursos de l'àrea de tecnologia i comunicació referits a aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari	Tots els llocs de treball.
Cursos de l'àrea de gestió de l'organització referits a la igualtat entre homes i dones i sobre violència de gènere	Tots els llocs de treball.
Curs bàsic de prevenció de riscos laborals de l'àrea de gestió de l'organització	Tots els llocs de treball.

Els cursos de les diferents àrees de formació de l'EBAP, o accions formatives equivalents, als quals no es fa referència expressa en la relació anterior han de ser valorats sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat.

7.2.3. Els certificats acreditatius de les accions formatives han d'indicar les hores de durada o els crèdits dels cursos (en aquest darrer cas, amb indicació del valor crèdit/hores). En el cas que els certificats no indiquin la durada de les accions formatives, haurà de ser acreditada fefaentment per les persones interessades perquè puguin ser valorats.

7.2.4. Els cursos o les accions formatives de contingut idèntic només poden ser valorats una vegada. En aquest cas, s'ha de valorar l'acció formativa amb més hores de durada.



El curs bàsic de prevenció de riscos laborals té una durada de 30 hores. Els certificats de cursos de prevenció de riscos laborals que acreditin un nombre d'hores superior s'han de valorar per a tots els llocs de treball amb la puntuació corresponent a 30 hores.

7.2.5. No han de ser objecte de valoració els cursos que s'exigeixin com a requisit específic del lloc de treball convocat.

7.2.6. Les accions formatives o cursos duts a terme per universitats, per la Comissió de Formació Continuada de les Professions Sanitàries, o comissions autonòmiques equivalents, i per escoles d'administracions públiques, o es tracti d'accions formatives o cursos que hagin estat homologats per aquestes, s'han de valorar fins a un màxim de 5,5 punts, a raó de 0,01 per cada 10 hores de durada del curs.

Tenen la consideració d'accions formatives a l'efecte d'aquesta Instrucció, i han de ser valorades d'acord amb el que disposa aquest apartat, les titulacions universitàries no oficials que tinguin el caràcter de pròpies d'una universitat determinada que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat.

7.2.7. Les accions formatives o cursos duts a terme per centres o organismes oficials s'han de valorar fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,01 per cada 10 hores de durada del curs.

S'inclouen en aquest apartat els cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua en les administracions públiques per qualsevol administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin signants o promotors d'aquests acords.

7.2.8. Es consideren centres o organismes oficials a l'efecte de valorar les accions formatives que imparteixen, les entitats següents i en els supòsits que s'indiquen a continuació:

- a) Els organismes autònoms.
- b) Els organismes públics que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials), quan figurei la formació entre els seus objectius públics, específicament determinats en la seva llei de creació.
- c) Els consorcis i les fundacions del sector públic que tinguin entre els seus objectius públics, específicament determinats en els estatuts que els regulen, la formació.

7.3. Estudis acadèmics oficials.



7.3.1. S'han de valorar els estudis o titulacions oficials amb validesa en tot el territori nacional que siguin de nivell superior a la titulació exigida per ingressar en el cos o escala del grup més alt al qual estigui adscrit el lloc de treball i que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball.

7.3.2. La valoració d'una titulació implica que no es valori la de nivell inferior o de primer o segon cicle que sigui necessària per obtenir-la.

7.3.3. No ha de ser objecte de valoració la titulació quan s'exigeixi com a requisit específic en la relació de llocs de treball.

7.3.4. La valoració dels estudis acadèmics oficials s'ha de fer de la manera següent:

- a) Per cada títol de doctor¹/a: 4 punts.
- b) Per cada títol de màster²: 3,5 punts.
- c) Per cada titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria: 3 punts.
- d) Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 2,5 punts.
- e) Per cada titulació de tècnic/a superior de formació professional: 2 punts.
- f) Per cada títol de tècnic/a de formació professional o de batxillerat: 1,5 punts.
- g) Per cada títol de graduat escolar o títol de graduat en educació secundària: 0,5 punts.

7.3.5. També han de ser valorades, en els termes especificats en aquesta Instrucció, les equivalències que s'hagin establert a tots els efectes per part de l'Administració educativa.

7.3.6. En el cas que el lloc de treball estigui adscrit a un cos o escala del subgrup A1 o dels subgrups A1 i A2 s'ha de valorar, d'acord amb la puntuació indicada, a partir de la segona titulació universitària de nivell superior que es posseeixi.

¹ Sempre que es tractin d'estudis universitaris oficials de doctorat, d'acord amb el Real decret 778/1998, el Reial decret 56/2005, o la normativa que el substitueixi.

² Sempre que es tractin d'estudis universitaris oficials de màster, d'acord amb el que estableix el Real decret 56/2005, o la normativa que el substitueixi.



7.4. Coneixements de català.

7.4.1. S'han de valorar de la manera següent:

- a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (E): 0,5 punts.
- b) Certificat de coneixements de nivell de domini (C2/D): 2,5 punts.
- c) Certificat de coneixements de domini funcional efectiu (C1/C): 2 punts.
- d) Certificat de coneixements de nivell avançat (B2/B): 1,5 punts.

7.4.2. Només s'ha de valorar un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (E), en què la puntuació s'ha de sumar a l'establerta pel certificat objecte de valoració (C2, C1 o B2).

7.4.3. També han de ser valorades les equivalències amb els certificats de coneixements de català establertes per l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 30 de març de 2011, mitjançant la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística i la resta de normativa que hi sigui d'aplicació.

7.4.4. En tots els casos, només s'han de valorar els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit per ocupar el lloc. En el cas que no s'exigeixi cap nivell de coneixements de català per ocupar el lloc de treball convocat, només s'ha de valorar el certificat que sigui de més nivell, a la puntuació s'ha de sumar, si s'escau, la puntuació establerta pel certificat de coneixements de llenguatge administratiu (E).

7.4.5. Els títols o certificats de coneixements de català han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública i els expedits o, si s'escau, homologats, per la Direcció General de Cultura i Joventut.

7.5 En el cas d'empat en la puntuació total dels mèrits s'ha de proposar l'adjudicació de la comissió al candidat o a la candidata que hagi obtingut més puntuació en la valoració del mèrit a què fa referència l'apartat 7.3 d'aquesta Instrucció (estudis acadèmics oficials). Si encara així persisteix l'empat, s'ha de proposar l'adjudicació de la comissió al funcionari o a la funcionària que hagi obtingut més puntuació en la valoració del mèrit a què fa referència l'apartat 7.2 d'aquesta Instrucció (cursos i accions formatives). Si encara així persisteix l'empat, s'ha de proposar l'adjudicació de la comissió al funcionari o a la funcionària que hagi obtingut més puntuació en la



valoració dels mèrits a què fan referència els apartats 7.1 i 7.4 d'aquesta Instrucció (antiguitat+coneixements de català).

8. Proposta de resolució i publicació

8.1. Proposta de resolució provisional.

8.1.1. Després d'haver finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el secretari o la secretària general o l'òrgan competent de l'ens del sector públic instrumental disposa d'un termini de deu dies hàbils per emetre una proposta de resolució provisional de la convocatòria.

8.1.2. La proposta de resolució provisional només ha d'indicar obligatòriament les puntuacions obtingudes per part del personal funcionari que tengui preferència en l'adjudicació d'acord amb el que preveu el punt 6 d'aquesta Instrucció. Aquesta proposta s'ha de fer a favor de la persona aspirant adscrita a la conselleria convocant o a l'ens del sector públic que hi depèn que hagi obtingut més puntuació.

8.1.3. En el cas que no s'hagi presentat cap persona que gaudeixi de preferència en l'adjudicació, la proposta de resolució provisional ha d'indicar obligatòriament les puntuacions obtingudes per part del personal d'altres conselleries i ens del sector públic autonòmic, sempre que la comissió s'hagi convocat en els termes prevists en el punt 5.1 *b* d'aquesta Instrucció. En aquest cas, la proposta d'adjudicació provisional s'ha de fer a favor de la persona aspirant d'altres conselleries o ens del sector públic instrumental que hagi participat en la convocatòria i hagi obtingut més puntuació.

8.1.4. La proposta de resolució provisional s'ha de publicar en els taulers d'anuncis de la conselleria o conselleries afectades i en els dels ens del sector públic instrumental afectats. La proposta també s'ha de publicar en el portal de serveis al personal de la Intranet, i s'hi ha d'indicar que les persones interessades disposen d'un termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per sol·licitar el tràmit d'audiència i/o formular les al·legacions que creguin oportunes.

8.2. Proposta de resolució definitiva.

8.2.1. Després d'haver resolt les al·legacions presentades de forma motivada i, si s'escau, d'haver modificat les puntuacions atorgades a les persones aspirants, l'òrgan que n'ha fet la convocatòria ha de formular la proposta de resolució definitiva.



8.2.2. En el cas que la proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis s'hagi de fer a favor d'una persona que no pertany a la conselleria convocant o a un ens instrumental que hi estigui adscrit, s'ha de trametre a la Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis la conformitat de la conselleria o de l'ens al qual estigui adscrit el funcionari o la funcionària corresponent.

En el supòsit que la conselleria o l'ens del sector públic no estigui conforme amb l'adjudicació de la comissió de serveis proposada, n'ha d'especificar les raons. En aquest cas, la conselleria o organisme autònom convocant, amb la comunicació d'aquesta circumstància a la persona interessada, ha d'emetre la proposta de resolució definitiva a favor de la persona amb la segona puntuació més alta, que compleixi amb els requisits establerts en el punt 3 d'aquesta Instrucció i disposi de la conformitat de la conselleria o de l'ens instrumental al qual estigui adscrit, i així successivament.

8.2.3. La proposta de resolució definitiva s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de la conselleria o conselleries afectades i en el portal de serveis al personal de la Intranet durant un període mínim de 7 dies hàbils.

8.2.4. La proposta de resolució definitiva s'ha de remetre a la direcció general competent en matèria de funció pública i s'hi ha d'adjuntar un certificat que acrediti que s'han acomplert tots els criteris, requisits i procediments prevists en aquesta Instrucció, i que el funcionari seleccionat compleix totes les condicions i els requisits del lloc de treball convocat.

8.2.5. Sense perjudici que la persona interessada pugui renunciar a la comissió de serveis, no és necessari trametre la seva conformitat sobre l'adjudicació definitiva, atès que aquesta conformitat s'entén atorgada amb la presentació de la sol·licitud per participar en la convocatòria.

IV. CONVOCATÒRIA DE COMISSIONS DE SERVEIS DE LLOCS DE TREBALL DE CONCURS DE NIVELL 28 O SUPERIOR

9.1. En el supòsit que el lloc de treball que s'hagi de proveir mitjançant la comissió de serveis tenguí en la relació de llocs de treball com a forma de provisió el concurs i el nivell sigui 28 o superior, la secretaria general o l'òrgan competent de l'ens del sector públic instrumental ha de fer-ne la convocatòria corresponent en els termes prevists en el punt 5.1 d'aquesta Instrucció i no és obligatori establir un barem de mèrits.



9.2. Després d'haver publicat la convocatòria i d'haver-se exhaurit el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent ha d'emetre directament una proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis a favor de la persona participant que consideri més convenient, estigui o no adscrita a la conselleria convocant o a un ens del sector públic instrumental d'aquesta, sempre que la persona seleccionada compleixi els requisits que estableix el punt 3 d'aquesta Instrucció.

9.3. En la tramitació d'aquest tipus de comissió de serveis, hi és d'aplicació el que preveuen els punts 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4 i 8.2.5 d'aquesta Instrucció.

V. COMISSIONS DE SERVEIS EN LLOCS DE TREBALL DE LLIURE DESIGNACIÓ

10.1. La convocatòria és potestativa en el supòsit que el lloc de treball que s'hagi de proveir mitjançant la comissió de serveis tenguí establerta en la relació de llocs de treball com a forma de provisió la lliure designació.

10.2. En el cas que no se'n faci la convocatòria corresponent, l'òrgan competent ha de formular directament la proposta d'adjudicació definitiva a favor de la persona que cregui més idònia, sempre que la persona seleccionada compleixi els requisits que estableix l'apartat 3 d'aquesta Instrucció i manifesti la seva conformitat amb l'adjudicació de la comissió. El document en què la persona interessada deixi constància de la conformitat s'ha de trametre a la direcció general competent en matèria de funció pública juntament amb la proposta d'adjudicació.

10.3. Cas que l'òrgan competent decideixi fer-ne la convocatòria:

- a) Hi és d'aplicació el que s'estableix en el punt 5 d'aquesta Instrucció i no és obligatori establir un barem de mèrits.
- b) Ha de formular la proposta d'adjudicació definitiva a favor de la persona que cregui més idònia, després d'haver-se exhaurit el termini de presentació de sol·licituds.
- c) No és necessari trametre la conformitat amb l'adjudicació de la comissió de serveis de la persona interessada.



- d) Pot dictar una resolució, que ha de ser publicada a la Intranet i en el tauler d'anuncis de la conselleria, mitjançant la qual declari deserta la convocatòria en el cas que es consideri que no hi ha cap persona idònia per ocupar el lloc en comissió de serveis.

10.4 En la tramitació d'aquest tipus de comissió de serveis hi és d'aplicació el que preveuen els punts 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4 i 8.2.5 d'aquesta Instrucció.

VI. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA DE COMISSIÓ DE SERVEIS

11. Òrgan competent per resoldre

11.1. La directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis és l'òrgan competent per resoldre els procediments de comissió de serveis de caràcter voluntari, d'acord amb la delegació de competències vigent³.

11.2. Les resolucions d'adjudicació de les comissions de serveis de caràcter voluntari han de ser trameses per la direcció general competent en matèria de funció pública a les unitats de personal de la conselleria o dels ens del sector públic instrumental que hagin proposat l'adjudicació i al Servei de Registre de Personal.

11.3. Les unitats de personal han de notificar la resolució tramesa a la persona a la qual s'hagi adjudicat la comissió.

La Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis ha de notificar la resolució d'adjudicació a la resta de persones que hagin participat en la convocatòria i que així ho sol·licitin. En les notificacions de les resolucions s'adoptaran les mesures necessàries per respectar allò previst en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

En les notificacions que es duguin a terme ha de quedar constància del nom i llinatges de la persona que rep la resolució així com de la data d'aquesta recepció. Un cop fetes les notificacions, les unitats de personal les han de remetre a la direcció general competent en matèria de funció pública.

³ Actualment establerta per la Resolució del conseller d'Administracions Públiques de 17 de febrer de 2012 per la qual es deleguen competències en matèria de gestió de personal (BOIB, núm. 37, de 10 de març).



VII. CONVOCATÒRIES DE COMISSIONS DE SERVEIS DESERTES I SENSE EFECTES

12. Convocatòries de comissions de serveis desertes

12.1. Cas que la convocatòria de comissió de serveis de caràcter voluntari s'hagi de declarar deserta perquè no es presentin sol·licituds per participar-hi dins el termini establert o perquè les persones que s'hi presentin no compleixin els requisits perquè li pugui ser adjudicada, la conselleria o l'organisme autònom convocant ha de publicar la resolució corresponent en el tauler d'anuncis i a la Intranet.

En aquest cas es poden realitzar tantes convocatòries com siguin necessàries per proveir el lloc de treball de què es tracti.

12.2. Quan una convocatòria de comissió de serveis per proveir un lloc de treball corresponent a una prefectura orgànica hagi estat declarada deserta per no haver-hi funcionaris o funcionàries de carrera que compleixin els requisits establerts en les lletres *a*, *b* i *c* del punt 3.3 d'aquesta Instrucció, el procediment que s'ha de seguir és el següent:

- a)* S'ha de tornar a convocar la comissió de serveis, i en aquesta segona convocatòria no hi seran aplicables les restriccions incloses en les lletres *a*, *b* i *c* del punt 3.3 d'aquesta Instrucció relatiu als requisits dels aspirants.
- b)* En la tramitació de la convocatòria s'ha de complir la resta de punts que estableix aquesta Instrucció.

12.3. No es poden formular nomenaments de personal funcionari interí per proveir llocs de treball de prefectures orgàniques, excepte en el supòsit que aquests llocs no es puguin proveir amb personal funcionari de carrera.

A aquests efectes, i sense perjudici de poder utilitzar altres sistemes de provisió, s'ha d'entendre que una prefectura orgànica no es pot proveir mitjançant personal funcionari de carrera quan s'hagin declarat desertes dues convocatòries consecutives per proveir-lo i no s'hagin presentat sol·licituds per participar-hi dins el termini establert en la convocatòria.

12.4 En el cas que la provisió del lloc sigui inajornable i no hi hagi personal funcionari de carrera del mateix cos, escala o especialitat, el lloc de treball convocat pot ser ocupat mitjançant una comissió de serveis de caràcter voluntari amb personal funcionari que pertanyi al mateix grup sempre que posseeixi la titulació requerida.



En aquest cas, la conselleria o l'ens del sector públic instrumental, després de declarar deserta la convocatòria corresponent, pot proposar lliurement l'adjudicació de la comissió de serveis a favor de personal funcionari que compleixi les condicions a què es fa esment en el paràgraf anterior sense necessitat que aquest hagi participat en la convocatòria.

13. Convocatòries de comissions de serveis sense efectes

13.1. L'òrgan que hagi convocat una comissió de serveis pot emetre una resolució motivada mitjançant la qual la deixi sense efectes. Com a regla general, 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.

13.2. Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'ens convocant i en el portal de serveis al personal de la Intranet, i s'hi han d'especificar els recursos que les persones interessades hi poden interposar.

VIII. PRÒRROGA DE LES COMISSIONS DE SERVEIS DE CARÀCTER VOLUNTARI

14. Pròrroga ordinària

14.1. El termini pel qual hagi estat concedida una comissió de serveis pot ser prorrogat, però no es pot superar el termini màxim de dos anys que preveu el punt 4.4 d'aquesta Instrucció.

14.2. Per prorrogar una comissió de serveis, les unitats de personal de la conselleria o de l'ens del sector públic instrumental on el funcionari o la funcionària estigui exercint la comissió han de trametre a la direcció general competent en matèria de funció pública, amb un antelació mínima de dues setmanes amb relació a la data en què finalitza la comissió de serveis, la documentació següent:

- a) Proposta de resolució de pròrroga de la comissió de serveis de caràcter voluntari, justificant-ne els motius i especificant el termini, tenint en compte que la pròrroga no pot superar el termini màxim de dos anys.
- b) La conformitat amb la pròrroga de la secretaria general de la conselleria o de l'òrgan competent de l'ens del sector públic instrumental on estigui adscrit el



funcionari o la funcionària en qüestió. Si el funcionari o la funcionària està adscrit a la mateixa conselleria o ens on exerceix la comissió de serveis no s'ha d'aportar aquesta conformitat.

- c) La conformitat de la persona interessada amb la pròrroga proposada.

14.3. Cas que l'òrgan competent no trameti la documentació per prorrogar la comissió a què s'ha fet referència, la Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis durà a terme les gestions corresponents per posar fi a la comissió.

15. Pròrroga extraordinària

15.1. Es poden prorrogar extraordinàriament les comissions de serveis del personal funcionari que compleixi els dos anys desenvolupant un mateix lloc mitjançant aquest sistema de provisió, sempre que les necessitats del servei ho requereixin i així ho acordi l'òrgan competent.

15.2. Per prorrogar una comissió de serveis, les unitats de personal de la conselleria o de l'ens del sector públic instrumental on el funcionari o la funcionària estigui exercint la comissió han de trametre a la direcció general competent en matèria de funció pública, amb un antelació mínima de dues setmanes amb relació a la data en què finalitza la comissió de serveis, la documentació següent:

- a) Proposta de resolució de pròrroga de la comissió de serveis de caràcter voluntari, justificant-ne els motius i especificant el termini, tenint en compte que la pròrroga no pot superar el termini d'un any.
- b) La conformitat amb la pròrroga de la secretaria general de la conselleria o de l'òrgan competent de l'ens del sector públic instrumental on estigui adscrit el funcionari o la funcionària en qüestió. Si el funcionari o la funcionària està adscrit a la mateixa conselleria o ens on exerceix la comissió de serveis, no s'ha d'aportar aquesta conformitat.
- c) La conformitat de la persona interessada amb la pròrroga proposada.

15.3. Cas que l'òrgan competent no trameti la documentació per prorrogar la comissió a què s'ha fet referència en el punt anterior, la Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis durà a terme les gestions corresponents per posar fi a la comissió.



16. Resolució de les pròrrogues de comissions de serveis

16.1. La directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis és l'òrgan competent per resoldre les pròrrogues ordinàries de les comissions de serveis de caràcter voluntari, d'acord amb la delegació de competències vigent.

16.2. El conseller d'Administracions Públiques és l'òrgan competent per resoldre les pròrrogues extraordinàries d'acord amb la delegació de competències vigent.

IX. Altres qüestions relacionades amb les comissions de servei de caràcter voluntari

17. Ajornament temporal de l'inici de la comissió de serveis

L'inici de la comissió de serveis de caràcter voluntari pot ser ajornat mitjançant l'acord de les secretaries generals afectades o dels òrgans competents dels ens del sector públic instrumental quan raons justificades de servei facin necessari que el funcionari o la funcionària hagi de continuar exercint durant un breu termini les funcions del lloc de treball des del qual es produeix la comissió de serveis.

18. Consolidació de grau personal

D'acord amb l'article 7.4 del 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 Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el temps prestat en comissió de serveis es tindrà en compte a l'efecte de la consolidació del grau personal corresponent al nivell del lloc de treball des del qual es produeix la comissió, tret que, abans que finalitzi el termini per consolidar grau, i mitjançant la convocatòria corresponent, s'obtingui destinació definitiva en el lloc exercit en comissió de serveis o en un altre del mateix nivell. En aquest cas, es tindrà en compte per consolidar el grau corresponent aquest darrer lloc, sense perjudici del que disposa l'article 36 del Decret 33/1994.

19. Retribucions i reserva del lloc de treball

El personal funcionari en comissió de serveis té dret a la reserva del lloc de treball de procedència i percep les retribucions corresponents al lloc que efectivament ocupa.



En els casos prevists en l'apartat 2.3 d'aquesta Instrucció (comissió de serveis en lloc mirall), ha de percebre les retribucions amb càrrec al crèdit disponible i no compromès del qual disposin les secretaries generals de les diferents seccions, en el subconcepte 12600.

20. Finalització de la comissió de serveis de caràcter voluntari

20.1. La comissió de serveis de caràcter voluntari té caràcter temporal i finalitza:

- a) Quan el lloc de treball es proveeix amb caràcter definitiu.
- b) Quan es reincorpori el funcionari o la funcionària titular amb reserva de lloc de treball.
- c) Pel transcurs del temps pel qual es va concedir, que amb caràcter general no pot ser superior a dos anys, en el cas que s'hagi prorrogat.
- d) Per renúncia de la persona interessada.

20.2. Les comissions de serveis en llocs de treball a què fa referència el punt 10 d'aquesta Instrucció també poden finalitzar discrecionalment, amb la proposta prèvia de cessament de la secretaria general o de l'òrgan competent de l'ens instrumental corresponent, atesa la seva forma de provisió ordinària (la lliure designació).

20.3. Tots els llocs de treball vacants ocupats en comissió de serveis o en adscripció provisional han de ser oferts en la primera convocatòria de provisió o selecció de llocs de treball que es convoqui amb posterioritat a l'adscripció o l'adjudicació de la comissió, tret dels que tinguin titular amb reserva de lloc de treball.

X. INFORMACIÓ A LES ORGANITZACIONS SINDICALS

21. Informació a les organitzacions sindicals

Les organitzacions sindicals amb presència a la Mesa Sectorial de Serveis Generals han de rebre mensualment la informació sobre les comissions de serveis autoritzades.

XI. ALTRES DISPOSICIONS

22. Efectes



22.1. Aquesta Instrucció ha de desplegar efectes des de la seva publicació a la Intranet.

22.2. Es deixa sense efecte la Instrucció 2/2008, del director general de Funció Pública, per la qual es fixen els criteris i es regula el procediment per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

23. Règim transitori

Les comissions de serveis de caràcter voluntari convocades abans d'aquesta Instrucció o que hi coincideixin amb l'entrada en vigor s'han de tramitar d'acord amb el que preveu la Instrucció 2/2008, del director general de Funció Pública, per la qual es fixen els criteris i es regula el procediment per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

En aquests casos, en el que no preveu la Instrucció 2/2008, s'hi ha d'aplicar supletòriament el que es disposa en aquesta Instrucció

Marratxí, 27 de març de 2012

La directora general de Funció Pública,
Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis

María Nuria Riera Martos