



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

Instrucció núm. 2/2013, de 29 de juliol, de la consellera d'Administracions Públiques per la qual s'estableixen pautes per al desenvolupament de les convocatòries de provisió de llocs de treball i es fixen criteris homogenis respecte de l'aplicació de les bases i del barem de mèrits

1. L'article 78.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut Bàsic de l'empleat públic (EBEP) estableix que *la provisió de llocs de treball en cada administració pública es durà a terme mitjançant els procediments de concurs i de lliure designació amb convocatòria pública.*
2. L'article 6.3.f) de la Llei 3/2007 de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que *correspon al conseller o a la consellera competent en matèria de funció pública convocar i resoldre els procediments ordinaris de provisió de llocs de treball, establir-ne les bases i nomenar els membres dels òrgans de valoració.*
3. L'article 20 del 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, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març, estableix que la puntuació dels mèrits que s'han de considerar en cada convocatòria de concurs es realitzarà per una comissió, la qual serà nomenada per l'autoritat convocant en la resolució que n'aprova la convocatòria.
4. Mitjançant la Resolució de la consellera d'Administracions Públiques de 18 de juny de 2013 (BOIB núm. 88 de 22 de juny) s'han aprovat les bases de la convocatòria per a la provisió de llocs de treball de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, com també el barem de mèrits i la designació de les comissions.
5. Les comissions, tot i actuar amb autonomia funcional i tècnica, tenen la consideració d'òrgans dependents de la consellera d'Administracions Públiques, autoritat que ha anomenat els seus membres.
6. L'experiència acumulada en la gestió dels processos de provisió de llocs de treball corresponents a les convocatòries resoltes durant els darrers anys, ha demostrat la conveniència d'establir pautes per al desenvolupament de la convocatòria i fixar criteris homogenis per a l'aplicació de les bases de la convocatòria.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

Així mateix resulta necessari, tot i salvaguardar l'autonomia tècnica de les comissions, harmonitzar els criteris d'interpretació del barem de mèrits amb l'únic objectiu d'evitar diferències injustificades en la valoració dels mèrits per part de les diferents comissions i optimitzar així el resultat de la baremació.

D'altra banda, s'han d'establir unes regles d'organització que agilitzin i facilitin la tramitació del concurs.

7. 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 disposa que els òrgans superiors i directius impulsen i dirigeixen l'activitat administrativa per mitjà d'instruccions, de circulars o d'ordres de servei.

Per tot això, dict la següent

INSTRUCCIÓ

I. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta Instrucció és establir pautes per al desenvolupament de les convocatòries de proveïment de llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com harmonitzar els criteris generals de valoració, amb l'objectiu de garantir l'acompliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

1.2. Els sistemes de provisió inclosos a la convocatòria són el de concurs i el de lliures designació.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció s'ha d'aplicar en la tramitació de la convocatòria per al proveïment de llocs de treball de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, publicada en el BOIB núm. 88 de 22 de juny de 2013, i en els pròxims concursos que es convoquin, en tot allò que no contradigui les bases que els regeixen.

II. DISPOSICIONS GENERALS



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

3. Règim jurídic

El procediment de proveïment de llocs de treball es regeix per les bases de la convocatòria, pel 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, per aquesta instrucció, i per les altres normes que en siguin d'aplicació.

4. Requisits de les persones interessades

4.1. Persones que poden participar en el concurs

4.1.1. Funcionaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

La base 3 de la convocatòria del procediment per a la provisió de llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (en endavant la convocatòria) preveu que hi poden participar tots els funcionaris de l'Administració de la CAIB, qualsevol que sigui la seva situació administrativa, llevat de la suspensió ferma, sempre que compleixin el temps mínim legalment establert de permanència en el lloc de feina, d'acord amb les normes que reflecteixen els apartats següents, i la resta de requisits que s'exigeixen.

4.1.2. Participació dels funcionaris d'altres administracions

La base 3.9 preveu que també poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris d'altres administracions pel que fa a aquells llocs oberts a l'administració de procedència, sempre que compleixin la resta de requisits exigits. No hi poden participar els funcionaris que no han complert el temps mínim legalment establert des que se'ls va adjudicar amb caràcter definitiu el lloc de treball del qual són titulars.

4.2. Temps mínim de permanència

4.2.1. Funcionaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

El Decret 84/2002, de 14 de juny (BOIB núm. 75, de 22 de juny) va introduir una nova redacció de l'article 3.7 del Reglament de proveïment de llocs de treball de l'Administració de la CAIB que és la següent:

“Les convocatòries per a la provisió de llocs de treball han d'establir un temps mínim de permanència en la destinació que no ha de ser inferior a dos anys, termini durant el qual el funcionari no podrà participar en els concursos de provisió de llocs de treball. Aquesta limitació ha de ser igualment aplicable als funcionaris de nou ingrés, d'acord amb el que disposa l'article 5.2 d'aquest Decret”.

Les darreres convocatòries de proves selectives i de proveïment de llocs de treball han inclòs la limitació de permanència de dos anys en el lloc de treball obtingut per poder concursar. Per tant, en aquest concurs, com a norma general, només poden participar els funcionaris en situació de servei actiu que, en la data de final del termini de presentació de sol·licituds, hagin complert com a mínim dos anys de permanència en el lloc de treball del qual siguin titulars amb les condicions i excepcions que s'indiquen a la base 3 de la convocatòria.

S'ha de tenir en compte l'article 81.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears modificat pel Decret Llei 2/2013, de 14 de juny, de mesures urgents en matèria de mobilitat intraadministrativa temporal de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, que és la següent:

“ L'obligació de romandre en el lloc, com a titular, un mínim de dos anys abans de participar en un procediment de provisió ordinària, que preveu l'apartat anterior, no és d'aplicació en els supòsits de remoció o supressió del lloc de feina, de mobilitat forçosa a què fa referència l'apartat 5 de l'article 74 o de participació en convocatòries de provisió ordinària de llocs de feina de la mateixa conselleria”.

4.2.2. Funcionaris d'altres administracions

Els funcionaris d'altres administracions que participin en la convocatòria, han d'acreditar que han complert, a la data de final del termini de presentació de sol·licituds, el temps mínim de permanència en el lloc de treball establert a les convocatòries en què obtingueren la destinació actual



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

4.3. Condicions de participació en la convocatòria des de determinades situacions administratives

4.3.1. Adscripció provisional

Té l'obligació de participar en aquesta convocatòria tot el personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears adscrit amb caràcter provisional a un lloc de treball que està en situació de servei actiu, en els termes que estableix l'apartat 4.4.1 d'aquesta instrucció (base 5.6 de la convocatòria).

4.3.2. Excedència

Els funcionaris en situació d'excedència poden reingressar al servei actiu mitjançant la seva participació en la convocatòria en els termes que estableix l'apartat 4.4.2. d'aquesta instrucció (base 5.6 de la convocatòria)

Quan l'excedència és per interès particular té una durada mínima de dos anys. Per tant els funcionaris que estan en aquesta situació només poden participar en la convocatòria si ja ha transcorregut aquest termini.

4.4. Nombre de llocs convocats que es poden sol·licitar

Les persones interessades només poden sol·licitar fins a 20 llocs de treball, excepte les persones adscrites provisionalment a un lloc de feina i les persones en situació d'excedència que sol·liciten el reingrés mitjançant la participació en la convocatòria de proveïment de llocs de treball per als quals compleixen els requisits, en la forma que indiquen els apartats següents (base 5.6 de la convocatòria).

4.4.1. Persones adscrites provisionalment a un lloc de feina

a) Quan l'adscripció provisional és a causa d'haver estat remogut d'un lloc de feina, la persona afectada ha de sol·licitar, d'acord amb l'article 93.2 de la Llei 3/2007, la totalitat dels llocs de feina del mateix municipi o d'un altre de limítrof, corresponents al seu cos o la seva escala o especialitat, no inferiors en més de dos nivells al del seu grau personal, dels quals compleixi els requisits. Aquesta darrera limitació no s'aplica al personal remogut d'un lloc de treball per la causa que regula la lletra a de l'article 92.1, que resta obligat a participar en les convocatòries de provisió i a sol·licitar tots els llocs de feina, amb independència del seu nivell.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

b) Quan l'adscripció provisional és conseqüència de reingrés en el servei actiu, la persona afectada està obligada a participar i a sol·licitar tots els llocs de feina de l'Illa de residència inclosos en la convocatòria per als quals en compleixi els requisits.

c) En cap cas el personal funcionari adscrit provisionalment no té l'obligació de sol·licitar els llocs de treball el sistema de provisió dels quals és el de lliure designació.

4.4.2. Persones que sol·liciten el reingrés

El personal funcionari que sol·licita el reingrés mitjançant la participació en aquesta convocatòria pot sol·licitar tots els llocs de treball dels quals compleix els requisits. Si no n'obtenen cap, seran adscrits amb caràcter provisional a algun lloc vacant dels oferts en aquesta convocatòria, d'acord amb les necessitats del servei, si ho sol·liciten.

5. Requisits que estableix la Relació de llocs de treball per optar a cada un dels lloc de treball

Les persones interessades han de pertànyer al cos, escala o especialitat requerits en la relació de llocs de treball (en endavant RLT) per ocupar el lloc de treball

6. Requisits específics que exigeix la RLT per a determinats llocs de treball.

6.1. Requisit de titulació

La RLT estableix per a determinats llocs de treball un requisit específic de titulació o titulacions que han d'acreditar les persones que opten a proveir-los.

6.2. Requisit d'experiència

6.2.1. L'Acord del Consell de Govern de 22 de març de 2013 pel qual s'aprova la modificació de la relació de llocs de treball corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears determina els criteris per poder establir un període d'experiència en una àrea determinada com a requisit d'ocupació de determinats llocs de treball jerarquitzats, amb funcions transversals comunes a totes les conselleries. Estableix l'experiència per a determinades àrees



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

funcionals, que pot anar referida a un grup funcional concret (normalment els grups A1 i A2).

6.2.2. L'experiència que determinats llocs requereixen es refereix a una de les següents àrees funcionals:

- a) Llocs d'UGE: experiència entre UGE, UAC o Intervenció
- b) Llocs de contractació: experiència entre UGE, UAC , Intervenció o funcions jurídiques.
- c) Llocs dels serveis jurídics: experiència en funcions jurídiques.
- d) Llocs de gestió de personal o funció pública: experiència en matèria de gestió de personal o en matèria de funció pública.

6.2.3. El temps d'experiència establert com a requisit en determinats casos és, com a regla general, el següent:

- Per a llocs de cap de servei: 2 anys com a màxim
- Per a llocs de cap de secció: 1 any com a màxim
- Per a llocs de cap de negociat: No s'estableix requisit d'experiència.

6.3. Requisit de formació

Així mateix, la RLT exigeix per ocupar alguns llocs de treball, l'acreditació de formació en determinada matèria.

6.4. Requisit de llengua catalana

Alguns llocs de treball tenen com a requisit d'ocupació un determinat nivell de coneixements de llengua catalana que ha d'acreditar les persones interessades.

7. Acreditació i comprovació dels requisits

7.1. Acreditació dels requisits generals i de determinats requisits específics dels llocs de feina:

- a) La situació administrativa
- b) El temps de permanència en la destinació
- c) El cos, l'escala o l'especialitat
- d) La titulació requerida per ocupar el lloc de treball



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

- e) La formació
- f) Coneixements de llengua catalana

Aquests requisits s'acrediten en la forma indicada en els apartats següents

7.1.1. funcionaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma excepte el personal docent i el personal estatutari

Els requisits es comprovaran d'ofici a través de les dades que figuren en l'expedient personal del Servei del Registre de Personal

En cas que el requisit de formació estigui definit de forma genèrica, sense especificar un mínim d'hores de formació, o hagi dubtes sobre l'adequació de la formació acreditada, si escau, l'EBAP sol·licitarà un informe a la conselleria a la qual estiguin adscrits els llocs de treball objecte de proveïment a l'efecte de determinar si la formació acreditada pels aspirants és adequada i suficient per complir el requisit de formació específica establert a la RLT, sempre de forma motivada i amb criteris objectius i que respectin el principi d'igualtat.

7.1.2. Personal docent, personal estatutari i funcionaris d'altres administracions

El personal docent, el personal estatutari i els funcionaris d'altres administracions, han d'acreditar els requisits corresponents als llocs de feina que estiguin oberts a la seva participació, amb la certificació i altra documentació pertinent expedida per l'administració competent per acreditar-los.

7.2. Tipus d'experiència que acredita el requisit establert per a determinats llocs de feina

a) Experiència en UGE, UAC o Intervenció

Acrediten aquesta experiència les persones que han ocupat llocs de treball adscrits a una UGE o a una UAC d'una Secretaria General (o òrgan equivalent) d'una administració territorial o d'un organisme públic, o llocs adscrits a la Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, l'experiència en llocs de treball amb funcions de contractació en la Central de Compres i en la Junta Consultiva de Contractació es considera equiparada a l'experiència en UAC.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

b) Experiència en funcions jurídiques

Acrediten aquesta experiència les persones que han ocupat llocs de treball d'una administració territorial o d'un organisme públic amb requisit de llicenciatura en dret o ubicats en un servei jurídic, o que tenen, entre les seves funcions, les següents:

- Assessorament jurídic
- Elaboració de normativa
- Elaboració d'informes jurídics
- Resolució de recursos administratius
- Instrucció d'expedients sancionadors

c) Experiència en matèria de gestió de personal o en matèria de funció pública

Aquesta experiència ha de ser adquirida a una administració territorial o a un organisme públic.

L'experiència en gestió de personal inclou totes les àrees de gestió de recursos humans (tramitació administrativa en qualsevol matèria de funció pública, gestió de nòmines, etc.).

També acrediten aquesta experiència les persones que han ocupat durant el temps establert els llocs de feina que s'indiquen a continuació:

- Llocs de feina de l'àrea de funció pública de la direcció general competent en matèria de funció pública.
- Llocs de feina de l'Escola Balear d'Administració Pública amb funcions en matèria de formació dels empleats públics o de selecció i provisió.
- Llocs de feina amb funcions relacionades amb el personal habilitat de caràcter estatal adscrits a la direcció general competent en matèria de corporacions locals.

7.3. Forma d'acreditació del requisit de l'experiència

7.3.1. Experiència com a personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

- a) L'experiència adquirida a llocs de prefectura orgànica o similars s'acredita a través del certificat de l'expedient personal (denominació del lloc i unitat



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

d'adscripció) i l'ordre de funcions corresponent als llocs ocupats, que han d'aportar les persones interessades amb indicació de cada lloc ocupat.

- b) L'experiència adquirida en llocs base l'han d'acreditar les persones interessades mitjançant un certificat de la Secretaria General de la conselleria d'adscripció del lloc o òrgan assimilat, acreditatiu de les funcions que s'han dut a terme.
- c) En cas d'haver dut a terme temporalment altres funcions que les que atribueix l'ordre de funcions corresponent, per acreditar l'experiència adquirida, les persones interessades han d'aportar un certificat expedit per la secretaria general de la conselleria en què s'han exercit aquestes funcions, el qual ha d'acreditar les funcions i el termini durant el qual s'han dut a terme, al qual han d'adjuntar la resolució mitjançant la qual es va aprovar l'atribució temporal de funcions d'acord amb l'article 88 de la Llei 3/2007 o bé la resolució dictada d'acord amb l'article 34.4. de l'esmentada Llei (base 6.2.f).

7.3.2. Experiència com a personal funcionari d'altres administracions públiques diferents de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Les persones aspirants que hagin prestat serveis a d'altres administracions públiques han d'aportar el certificat acreditatiu dels llocs ocupats com a personal funcionari i de les funcions atribuïdes, expedit per l'òrgan competent de l'Administració corresponent amb el contingut mínim del model que figura com a annex 6 de la Resolució de la consellera d'Administracions Públiques de 18 de juny de 2013 (BOIB núm. 88 de 22 de juny) per la qual s'han aprovat les bases de la convocatòria per a la provisió de llocs de treball de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, com també el barem de mèrits i la designació de les comissions. que aprova la convocatòria del procediment de llocs de treball.

7.3.3. Experiència com a personal laboral

Les persones aspirants que hagin prestat serveis a una administració pública territorial o a un organisme públic com a personal laboral han d'aportar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti la categoria i les funcions atribuïdes amb el contingut mínim del model que figura com a annex 6 de la Resolució indicada en el punt 7.3.2.



8. Aprovació de les llistes d'admesos i exclosos del procediment de provisió o d'algun dels llocs sol·licitats

Una vegada comprovat el compliment dels requisits per poder participar en el procediment així com el compliment dels requisits per poder optar a cada lloc de treball sol·licitat, la consellera d'Administracions Públiques ha d'aprovar les llistes provisionals de persones admeses i excloses de la convocatòria o de determinats llocs de treball als quals opten, amb indicació de la causa d'exclusió.

Les persones interessades exclosos disposaran d'un termini de deu dies comptadors des del dia següent al de l'exposició de la llista provisional en el tauler d'anuncis de l'EBAP, per esmenar les deficiències de les sol·licituds i aportar els documents preceptius. Posteriorment es farà pública la resolució de la consellera d'Administracions Públiques per la qual s'aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos.

III. COMISSIONS TEQUQUES DE VALORACIO

9. Naturalesa, principis d'actuació, requisits, deures i funcions de les comissions.

9.1. Naturalesa i principis d'actuació

9.1.1 Naturalesa

Les comissions tècniques de valoració (d'ara en endavant comissions) són òrgans col·legiats de caràcter tècnic encarregats de valorar els mèrits al·legats pels participants d'acord amb el que estableix la convocatòria, els quals actuen amb independència tècnica davant els altres òrgans de l'administració.

Els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i del compliment de les bases de la convocatòria i de la resta de normativa d'aplicació.

La composició de les comissions respon als principis de professionalitat i especialització dels seus membres i s'adequarà al criteri de paritat entre dona i home.

L'autonomia funcional que la llei reconeix als òrgans de selecció implica que els seus integrants no estan sotmesos a mandat imperatiu, ni responen a cap interès de



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

caràcter sectorial, social, corporatiu o administratiu; per això, actuen a títol individual, i són responsables de l'objectivitat del procediment.

No obstant l'autonomia funcional que gaudeixen les comissions, els membres poden incórrer en responsabilitat disciplinària si incompleixen les seves obligacions o vulneren els principis indicats

9.1. 2. Principis que informen l'actuació de les comissions

a) Principis constitucionals

- Igualtat
- Mèrit i capacitat

b) Principis rectors de l'article 55 de l'EBEP

- Transparència
- Imparcialitat i professionalitat
- Independència i discrecionalitat tècnica
- Agilitat sense perjudici de l'objectivitat del procés

9.2. Requisits i deures dels membres de les comissions

9.2.1. Requisits

Les persones que són membres de les comissions, inclosos els representants sindicals, han de pertànyer, en tot cas, com a funcionaris de carrera, a un grup de titulació igual o superior a la que s'exigeix per ingressar en els cossos o les escales als quals corresponen els llocs de treball de la seva comissió.

9.2.2. Deures

Els funcionaris que formen part de les comissions han de dur a terme la seva funció, amb objectivitat i criteris tècnics i han de ser escrupolosos amb el compliment de la legalitat i dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En concret cal informar de la necessitat de dur a terme la valoració amb compliment del principi d'igualtat entre dones i homes, d'acord amb el que preveu el I Pla d'Igualtat de l'Administració de Serveis Generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears 2012-2015.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

Altra obligació que han de respectar els membres de les comissions és el deure de sigil professional, que s'estén a les dades, fets o circumstàncies del procés selectiu que coneixen en virtut de la seva pertinença a l'òrgan col·legiat, i que implica que no poden facilitar cap informació d'aquestes dades a cap persona aliena a la comissió.

10. Composició i Nomenament

10.1. Composició

10.1.1. Les comissions estaran formades per:

- Un president o presidenta, que designa la consellera d'Administracions Públiques.
- Tres vocals, designats per sorteig segons els criteris acordats en la Mesa Sectorial de Serveis generals.
- Un o una vocal, en representació de les organitzacions sindicals amb presència en la Mesa Sectorial de Serveis Generals, proposat per acord d'aquesta Mesa.

Per a cada membre de la comissió (president o presidenta i vocals) s'ha de designar una persona titular i una de suplent. Els membres suplents han d'assistir a les sessions sempre que no hi puguin assistir els membres titulars.

10.1.2. D'entre les persones que són vocals (excepte les que són vocals sindical) cada comissió ha de designar, en la primera sessió, la que ha d'actuar com a secretari o secretària, la qual pot ser substituïda, en cas d'absència a alguna de les sessions de la comissió, per qualsevol altra de les persones vocals que hi assisteixin. Aquest fet s'ha de fer constar en acta.

10.2. Nomenament

Tots els membres de les comissions els nomena l'òrgan que convoca el concurs. La seva composició forma part del contingut de la Resolució que aprova la convocatòria.

11. Prohibicions de formar part de les comissions. Abstenció i recusació



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

11.1. Abstenció

L'abstenció està regulada a l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i a l'article 22 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les persones que són membres de les comissions s'han d'abstenir de formar-ne part, i així ho comunicaran al president o presidenta que, a la vegada, ho posarà en coneixement de l'òrgan convocant a l'efecte que les substitueixi, quan es doni una de les circumstàncies següents:

- a) Tenir interès personal en el procés, o en un altre la resolució del qual pugui influir la d'aquell, o tenir una qüestió litigiosa pendent amb alguna persona interessada.
- b) Tenir parentiu de consanguinitat dins el quart grau, o d'afinitat dins el segon, amb qualsevol de les persones interessades, així com compartir despatx professional o estar associat amb aquestes per a l'assessorament, la representació o el mandat.
- c) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb alguna de les persones esmentades en l'apartat anterior.

Els precedents judicials fonamenten que per amistat íntima s'ha d'entendre aquella que és pública i notòria, demostrable amb fets i dades concrets, i molt superior al que s'entén per una relació normal d'amistat i de companys

- d) Tenir relació de servei amb una persona natural o jurídica interessada directament en l'assumpte, o haver-li prestat en els dos últims anys serveis professionals de qualsevol tipus i en qualsevol circumstància o lloc.

En aquest sentit, també els precedents judicials fonamenten que no és causa d'abstenció la relació jeràrquica entre superior i subordinat per raons de treball en l'administració pública.

11.2. Recusació



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

La recusació està regulada l'article 29 de la Llei 30/1992, i a l'article 23 de la Llei 3/2003 de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

En els mateixos casos previstos com a motius d'abstenció, les persones interessades poden promoure la recusació d'algun dels membre de la Comissió en qualsevol moment de la tramitació del procediment.

La recusació s'ha de plantejar per escrit amb expressió de la causa o les causes en què es fonamenta i es dirigirà a l'òrgan convocant.

L'òrgan convocant, quan tengui coneixement de la recusació plantejada, donarà trasllat de l'escrit al membre recusat i al president de l'òrgan de selecció.

L'endemà, la persona recusada ha de manifestar per escrit a l'òrgan convocant si es dóna o no en ella la causa al·legada. En el primer cas, l'òrgan convocant pot disposar la substitució tot seguit.

Si la persona recusada nega la causa de recusació, l'òrgan convocant l'ha de resoldre en el termini de tres dies, amb els informes i les comprovacions previs que consideri oportuns.

Contra les resolucions adoptades no es podrà interposar cap recurs, sens perjudici de la possibilitat d'al·legar la recusació amb la interposició del recurs que sigui procedent contra l'acte que acabi el procediment.

11.3. Causes de renúncia

Les renúncies han d'estar basades en causes excepcionals que, a judici de l'òrgan convocant, les justifiqui.

La renúncia està condicionada al fet que l'accepti l'òrgan convocant que va efectuar el nomenament. A tal efecte, el president de la comissió remetrà a l'òrgan convocant la renúncia del membre que l'ha al·legat, així com la seva proposta desfavorable o favorable a l'estimació de les causes que fonamenten la renúncia, en aquest darrer cas si considera que justifiquen la substitució del membre, atesos els inconvenients que pot ocasionar la seva actuació en el funcionament de la comissió.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

12. Funcions de les comissions

12.1. Les funcions bàsiques de la comissió són les següents:

- a) Valorar els mèrits al·legats pels concursants als llocs objecte de proveïment d'acord amb el que disposa la convocatòria corresponent.
- b) Elaborar una llista a la qual, per ordre de puntuació, figurin tots els aspirants presentats i les puntuacions que hagin obtingut cadascun.
- c) Fer la proposta corresponent, de nomenament del candidat o candidata que hagi obtingut la major puntuació, per a cada lloc de treball que inclogui la convocatòria.

IV PAUTES D'ORGANITZACIÓ DE LES TASQUES DE LES COMISSIONS

13. Organització i coordinació de les tasques de valoració.

13.1. Unitat encarregada

L'EBAP a través del Servei de Selecció i Provisió coordinarà les tasques de valoració i facilitarà a les comissions la documentació i la informació que necessitin per dur a terme les seves funcions.

13.2. Pautes bàsiques d'organització i coordinació de les tasques de valoració

- a) L'EBAP s'ha d'encarregar de facilitar els espais i els mitjans necessaris perquè les comissions duguin a terme de forma àgil les tasques de valoració.
- b) Les comissions han de comunicar al Servei de Selecció i Provisió el calendari de les reunions i tots els canvis sobrevinguts durant el desenvolupament del concurs.
- c) El Servei de Selecció i Provisió estarà en contacte amb els secretaris de les comissions per tal de coordinar les tasques de valoració i les incidències que vagin sorgint, d'acord amb el que s'indica en els apartats següents.

14. Regles comuns a totes les sessions de les comissions



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

14.1. Normes de funcionament

Al funcionament de les comissions és d'aplicació el règim jurídic previst a la Llei 30/1992 (art. 22 i següents, relatius als òrgans col·legiats), amb les especificitats que deriven del Reglament de proveïment de llocs de treball (Decret 33/1994, de 28 de març).

Perquè les comissions es constitueixin vàlidament, a l'efecte de dur a terme les sessions, les deliberacions, les valoracions, les puntuacions i la presa d'acords, es requereix sempre la presència del president o presidenta i del secretari o secretària, i que hi siguin presents la majoria de persones que en són membres, titulars o suplents. És a dir, com a mínim, el president o presidenta, el secretari o secretària i un vocal.

En el cas d'inassistència del secretari o secretària, l'ha de substituir un dels vocals que n'hagin assistit a la sessió, per acord dels membres presents.

Quan un dels membres titulars no pugui assistir a una o varies sessions, li comunicarà al seu suplent perquè el substitueixi.

14.2. Convocatòria

La convocatòria de les sessions, tret de la sessió de constitució, la fa el secretari, si bé els membres de la comissió s'entenen automàticament convocats amb el calendari que s'hagi aprovat, així com amb l'acord que adoptin en cada sessió que fixi el dia, l'hora i l'ordre del dia de la propera sessió.

En el cas que no s'hagi convocat automàticament la següent sessió en la forma indicada, la convocatòria l'ha de fer el secretari amb una antelació mínima de 48 hores i ha de quedar constància de la seva recepció (fax, correu electrònic, etc.).

D'altra banda, la convocatòria ha de especificar l'ordre del dia de la sessió.

14.3. Preparació de la sessió

Com a regla general les reunions han d'estar prèviament planificades en el calendari acordat per cada comissió i han d'estar atribuïts els espais i el material necessaris per dur a terme les tasques de valoració i complir el calendari previst.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

D'altra banda, el secretari ha de comunicar al Servei de Selecció i Provisió, amb una antelació mínima de 2 dies hàbils, les reunions de la comissió que no estiguin prèviament planificades, a l'efecte de reservar una sala de reunions i, si escau, un ordenador, o altre material que sigui necessari.

14.4. Obligatorietat d'assistència.

L'assistència a les sessions és obligatòria i l'incompliment d'aquesta obligació sense causa justificada pot ser constitutiva d'una falta disciplinària.

14.5. Adopció d'acords

Els acords s'adopten per majoria de vots dels membres presents, és a dir, més vots a favor que en contra. En cas d'empat el vot del president tindrà caràcter diriment.

15. Organització de la sessió de constitució de les comissions

15.1. Convocatòria

El president o presidenta ha de convocar a la sessió de constitució el seu suplent i tots el vocals (membres titulars i els seus suplents).

15.2. Reunió prèvia.

Una hora abans del començament de la sessió de constitució, el president o presidenta titular de cada comissió s'ha de reunir amb els responsables de l'EBAP per preparar la reunió.

15.3. Assistència a la sessió de constitució:

A la sessió de constitució han d'assistir tots els membres de la comissió, titulars i suplents.

En tot cas, es considera constituïda la comissió amb la presència del president o presidenta titular o suplent, i dos vocals, titulars o suplents, que no estiguin afectats per cap causa d'abstenció o renúncia.

15.4. Acords que s'han d'adoptar



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

15.4.1. Constitució de la comissió

a) Una vegada el president es reuneixi amb els vocals, ha de passar llista dels assistents. A continuació els membres titulars i suplents faran menció de les possibles causes d'incompatibilitats o, si escau, de les causes justificades de renúncia que al·leguin.

La comissió es constituirà amb els membres titulars o suplents en el cas que algun membre titular estigui afectat per alguna causa d'abstenció acreditada.

b) A la sessió de constitució, quan la comissió no estigui completa, amb tots els membres titulars i suplents, la comissió ha d'adoptar un dels acords següents:

- I. En cas que algun o alguns dels membres estiguin afectats per una causa d'abstenció, degudament acreditada, ho han de fer constar en l'acta i han d'acordar sol·licitar la designació d'altres persones, en substitució dels membres que no hagin pogut formar part de la comissió.
- II. Quan no sigui possible la constitució de la comissió per falta de quòrum o per estar afectats per causes d'abstenció o alguna de les causes al·legades, el president o presidenta ha de fixar una altra data per constituir la comissió, que ha de comunicar als membres titulars i suplents que no hagin assistit.

Aquestes circumstàncies les ha de posar la comissió en coneixement de l'òrgan gestor el qual ha de proposar la designació dels nous membres titulars i suplents que pertoqui a l'efecte que la comissió estigui completa.

c) Quan un membre presenti una petició de renúncia, el president l'ha de trametre, a través del Servei de Selecció i Provisió, amb un informe del Servei de Règim Jurídic de l'EBAP, a la consellera d'Administracions Públiques a l'efecte que resolgui.

En el cas que l'òrgan convocant estimi una renúncia, ha de designar un nou membre a l'efecte que la Comissió estigui completa amb tots els membres titulars i suplents.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

d) En casos d'absència o de malaltia i, en general, quan concorri alguna causa justificada, els membres titulars de les comissions han de ser substituïts pel seu suplent.

D'altra banda, el president o presidenta han d'advertir tots els membres del deure de sigil professional, indicat en l'apartat 9.2.2.

15.4.2. Designació del secretari

Un cop constituïda la comissió, ha de designar un secretari o secretària d'entre els seus membres.

La designació pot ser voluntària, per votació de la majoria de la comissió o per sorteig.

15.4.3. Calendari i horari de les sessions de les comissions

Les comissions han d'establir un calendari i un horari de reunions. Les sessions s'han de dur a terme preferentment dins de la part principal de la jornada laboral de la majoria dels empleats públics (de 9 a 14 hores).

Cada comissió ha d'acordar la data de la següent sessió, que constarà a l'acta, i els seus membres s'hi han de considerar convocats, a l'efecte de començar la tasca de valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones candidates.

15.5. Assignació dels espais per dur a terme les funcions de les comissions

L'EBAP assignarà a cada comissió un espai per a dur a terme les reunions per a les tasques de valoració.

També s'assignarà a cada comissió una taquilla o caixa forta per custodiar la documentació del procés

15.6. Finalització de la sessió i custòdia de la documentació

Finalitzada la sessió, el secretari o secretària n'ha d'estendre l'acta de la qual ha de lliurar una còpia a l'òrgan gestor, ha de guardar la documentació dins la caixa de seguretat assignada i n'ha de custodiar una de les claus; l'altra la custodiarà el president o presidenta.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

16. Documentació de consulta que es lliura a les comissions en la sessió de constitució

L'òrgan gestor ha de lliurar, en paper o en suport informàtic, al president de cada comissió la normativa, la documentació i el material que de manera no exhaustiva s'indica a continuació:

a) Normativa

- Reglament de Proveïment de llocs de treball aprovat pel Decret 33/1994, modificat pel Decret Llei 2/2013, de 14 de juny, de mesures urgents en matèria de mobilitat intraadministrativa temporal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- Bases de la convocatòria
- Normes i instrucció que regulen les indemnitzacions per assistències a les sessions i dietes de desplaçaments
- Aquesta instrucció
- Ordres de funcions vigents corresponents als llocs de treball objecte del concurs

b) Documentació

- Llista de tots els membres de la comissió, titulars i suplents amb els números de telèfon, fax i correu electrònic.
- Model genèric d'acta.
- Llista provisional de persones admeses i excloses del procediment o d'alguns dels llocs convocats.
- RLT objecte de provisió que correspon valorar a la comissió, amb indicació de les persones que els han sol·licitat.
- Relació de persones candidates, amb indicació dels llocs sol·licitats.
- Model de certificat justificatiu d'assistència a les sessions dels membres de la comissió que ho sol·licitin (annex 2).
- Model de certificat d'assistència a les sessions i quilometratge a l'efecte de percepció de dietes i instrucció per omplir-lo (annex 3).

c) Material

Cada comissió elaborarà un llistat del material que hagi de menester per dur a terme les seves tasques.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

17. Funcions del secretari o secretària i actes de les sessions.

17.1. Funcions del secretari

El secretari o secretària de la Comissió Tècnica de Valoració té atribuïdes entre d'altres, les següents funcions:

- a) Convocar els membres a les sessions per ordre del president/a.
- b) estendre les actes de les sessions
- c) Preparar la tramitació dels acords de les sessions, peticions d'informe, assessorament i qualsevol altra consulta a través del Servei de Selecció i Provisió, com a òrgan de comunicació i coordinació de les funcions de les comissions de valoració.
- d) Custodiar la documentació de la comissió
- e) Expedir el certificat d'assistència a les sessions dels membres de la comissió, quan calgui.
- f) La resta de funcions inherents a la seva condició.

Així mateix, quan s'hagi resolt el concurs, el secretari s'ocuparà de tramitar els certificats de les sessions de les comissions, a l'efecte del cobrament de les dietes que corresponen als seus membres, d'acord amb el Decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei.

17.2 . Actes

El secretari o secretària ha d'estendre una acta de totes les sessions de la comissió que, en acabar la sessió o abans de començar-ne la següent, han de signar totes les persones que en són membres, sempre que hi hagin assistit, amb el següent contingut:

- a) L'acta ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc, l'hora d'inici i de final de la sessió, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats.
- b) Concretament, han de constar a l'acta corresponent els acords que estableixin criteris d'aplicació de les bases en aplicació de la denominada discrecionalitat tècnica. Aquests criteris s'han d'indicar clarament en l'acta de la sessió en què s'han acordat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

- c) Les persones que són membres de la comissió poden fer constar a l'acta el seu vot contrari a l'acord i els motius que el justifiquen, i fins i tot el sentit del seu vot favorable.
- d) Les actes han de fer menció de totes les qüestions que es tractin a la sessió, i s'han de incloure sucintament les intervencions dels diferents membres, així com els acords adoptats els quals, si escau, han de ser motivats i s'hi ha de fer constar els vots particulars i la seva motivació, si n'hi ha. Així, a la sessió de revisió dels mèrits s'ha de motivar l'estimació o la desestimació de les reclamacions presentades.
- e) S'han d'adjuntar com a annex de l'acta els documents referits als acords adoptats (al·legacions, fulls de mèrits, diligències, etc.)

Si cap persona que és membre de la comissió no vol signar l'acta, se n'ha de deixar constància a l'acta, la qual es donarà per vàlida sense la seva signatura.

Qualsevol persona que sigui membre de la comissió té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en aquell mateix moment, o dins el termini assenyalat pel president o presidenta, un escrit que contingui fidelment la intervenció o proposta.

18. Desenvolupament de les tasques de la comissió. Designació d'assessors

18.1. Documentació que acredita els mèrits

D'acord amb l'establert a la base 6 de la convocatòria, l'Administració ha d'incorporar d'ofici a l'expedient del procediment un certificat de l'expedient personal de cada persona interessada que sigui funcionària de carrera de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (tret els funcionaris dels cossos docents i del personal estatutari), referits a la data en què finalitzi la presentació de sol·licituds. Aquests certificats s'han de lliurar a les comissions per a la valoració dels mèrits dels candidats per a cada lloc de feina sol·licitat.

El personal docent, el personal estatutari i el personal d'altres administracions que participin en el procediment, han d'acreditar amb la seva sol·licitud els mèrits que



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

s'han de tenir en compte en el concurs, referits a la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds.

Per això, les comissions han de tenir les sol·licituds i els mèrits que hagin acreditat aquest personal.

18.2. Ampliació de la informació dels mèrits acreditats

18.2.1. Les comissions han de prendre en consideració els mèrits que estableix l'annex 2 de la convocatòria, que figurin als certificats de l'expedient personal o, si escau, els que hagin acreditat amb la sol·licitud les persones candidates en la forma establerta en la convocatòria, d'acord amb el que estableix el barem de mèrits

18.2.2. Quan alguna comissió tingui dubtes o necessiti més informació per determinar la valoració d'un mèrit, pot requerir formalment de les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària a l'efecte de disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits acreditats per les persones interessades.

Així mateix, quan la comissió consideri necessari ampliar la informació reflectida en l'extracte del certificat de l'expedient d'una persona candidata, ha de sol·licitar al Servei del Registre de Personal una còpia dels documents que pertocuin de l'expedient i de la persona interessada (Per exemple, quan del títol del curs no es dedueixi suficientment el contingut per valorar si està relacionat amb les funcions del lloc de treball que pertocui, o constatar si un curs organitzat per un sindicat està dins el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques).

18.2.3 les comissions han de sol·licitar els informes que considerin necessaris en relació als mèrits que han de valorar.

18.2.4. Tramitació de la sol·licitud de la documentació de consulta i dels informes

Els requeriments i la sol·licitud de la documentació i els informes als quals fan referència els apartats 19.2.2. i 19.2.3, s'ha de tramitar a través del Servei de Selecció i Provisió, el qual ha de cursar aquestes peticions a les persones interessades o als òrgans que han de respondre les consultes.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

18.3. Les comissions poden sol·licitar a la consellera d'Administracions Públiques que designi persones assessores perquè, en qualitat d'expertes, amb veu però sense vot, els prestin suport tècnic.

El Servei de Selecció i Provisió tramitarà les sol·licituds d'assessors formulada per les comissions.

19. Tramitació de les sol·licituds dels llocs de lliure designació.

El Servei de selecció i provisió ha de trametre les sol·licituds dels llocs de feina el sistema de provisió dels quals sigui la lliure designació a la conselleria a la qual estigui adscrit cada lloc convocat, a l'efecte que les persones titulars de cada conselleria formulin la proposta d'adjudicació corresponent a la consellera d'Administracions Públiques, de conformitat al que disposa l'article 31 del Reglament de Proveïment de Llocs de Treball.

La conselleria d'Administracions Públiques ha de trametre a l'EBAP les propostes indicades a l'efecte de la seva gestió informàtica i adjudicació.

20. Tractament informàtic de les dades de proveïment de llocs de treball. Generació automàtica de la llista d'adjudicacions provisionals

20.1. Tractament informàtic de les propostes d'adjudicació dels llocs de treball de lliure designació

El Servei de Selecció i Provisió ha d'introduir en el sistema informàtic les propostes d'adjudicació dels llocs de lliure designació que hagi elaborat cada conselleria per creuar la informació amb les valoracions dels llocs sol·licitats per cada persona participant.

20.2. Tractament informàtic de les valoracions dels llocs de concurs

Les comissions han de lliurar al Servei de Selecció i Provisió els fulls amb la valoració dels mèrits de cada participant per a cada un dels llocs de treball sol·licitat a l'efecte de la introducció de la informació a la base de dades del concurs.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

Una vegada introduïts la puntuació corresponents a cada participant i a cada lloc de feina, s'han d'imprimir els fulls de valoració de cada lloc de treball i de cada participant, els qual han de ser revisats per les comissions.

Les comissions han de comprovar que les valoracions estan correctament introduïdes en el sistema informàtic.

20.3 Generació de les adjudicacions provisionals.

Comprovades les valoracions, el sistema informàtic creuarà la informació i generarà la relació provisional de l'adjudicació de cada un dels llocs convocats.

V. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

21. Proposta provisional i revisió dels mèrits

21.1 Quan manquin cinc dies, com a mínim, perquè s'acompleixi el termini màxim de resolució de la convocatòria, cada comissió ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'EBAP la proposta provisional d'adjudicació dels llocs de treball objecte de la convocatòria.

També s'han de fer públiques, per a coneixement general, les puntuacions de tots els participants referides a cada un dels llocs de treball sol·licitats, amb el desglossament dels punts dels diferents apartats del barem de mèrits.

21.2 Revisió de la proposta provisional d'adjudicacions

21.2.1. Les persones interessades, a la vista de l'esmentada proposta provisional d'adjudicació, en poden formular observacions o reclamacions en el termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data d'exposició pública de la proposta provisional en el tauler d'anuncis de l'EBAP.

21.2.2. Amb la proposta provisional d'adjudicacions, les comissions han de fixar i fer públics el dia i l'horari en què durà a terme la revisió dels mèrits d'aquells aspirants que ho hagin sol·licitat en el termini de dos dies que estableix la convocatòria.

21.2.3. La revisió dels mèrits per las persones que l'hagin sol·licitat es durà a terme de la forma següent:



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

- a) Les comissions han d'establir l'horari en funció del nombre de sol·licituds de revisió que hagin rebut de manera que es pugui organitzar de forma àgil i no s'acumulin moltes persones a la mateixa hora.
- b) Les comissions han de comunicar al Servei de Selecció i Provisió el calendari dels actes de revisió a l'efecte de planificar la logística (informació a la pàgina web, distribució de les persones interessades per franges horàries, suport a les comissions per organitzar la documentació corresponent i per atendre les persones interessades)
- c) Cada comissió ha de preparar els fulls de valoració dels mèrits de les persones que l'han sol·licitat i els posaran de manifest a les persones interessades.
- d) Quan una persona candidata sol·liciti revisar la valoració dels mèrits de l'adjudicatari provisional del lloc de treball o d'altres candidats, la comissió li ha de posar de manifest el fulls de valoració corresponent a la persona interessada.
- e) En cas que la persona interessada manifesti alguna disconformitat, la comissió, en el mateix acte, diligenciarà les seves al·legacions o ha d'atorgar-li un màxim de 24 hores perquè presenti les al·legacions i documentació que consideri pertinent.

21.2.4. Les comissions han de tenir en compte les observacions o reclamacions presentades en el termini previst i han de motivar a l'acta corresponent la seva estimació o desestimació. Així mateix, rectificaran d'ofici tots els errors que observin.

A més, les comissions prendran en consideració aquells aclariments respecte dels mèrits al·legats i acreditats pels concursants en el termini i en la forma que preveu la convocatòria que puguin tenir rellevància amb vista a la seva valoració. Un exemple nés l'aportació del detall del contingut d'un curs, desglossat per matèries, si aquest curs s'havia acreditat oportunament amb indicació del nombre d'hores, o l'acreditació que el curs s'ha impartit en el marc dels acords de formació contínua, si tal característica no figura al certificat dels mèrits emès pel Servei del Registre de Personal.

En cas que ho considerin necessari, les comissions han de sol·licitar suport del Servei de Règim Jurídic de l'EBAP en relació a les al·legacions presentades, a l'efecte d'evitar una possible estimació de recursos.

22. Proposta definitiva d'adjudicació dels llocs de treball



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

Després d'haver examinat les observacions i les reclamacions presentades dins el termini i d'haver escoltat les persones interessades, cada comissió ha d'eleva a definitiva la proposta d'adjudicació dels llocs de treball, la qual pot incloure, en tot cas, els canvis que siguin conseqüència de les observacions i reclamacions abans esmentades, si s'escau.

Així mateix, la proposta definitiva pot incloure, respecte de la provisional, l'esmena d'ofici dels errors detectats.

S'ha de donar la mateixa publicitat a la proposta definitiva d'adjudicació dels llocs de treball objecte de la convocatòria que a la proposta provisional, i també s'ha de publicar en el *Butlletí oficial de les Illes Balears*.

23. Lliurament de la documentació del concurs i tramitació pagament dietes

23.1. Lliurament de la documentació del concurs

Finalitzada la tramitació del concurs el secretari o secretària de cada comissió ha de revisar tota la documentació, principalment s'ha d'assegurar que les actes estiguin degudament emplenades i ordenades per sessions, així com que les hagin signat tots els membres de la comissió amb els seus annexos.

- a) Annexos de l'acta de constitució:
 - Escrits de renúncia o justificants de les causes d'abstenció
- b) Annexos de les actes de valoració dels mèrits:
 - Les sol·licituds d'informe o aclariments així com els informes quan pertoqui.
- c) Annexos de l'acta de la proposta provisional d'adjudicació:
 - Els fulls de valoració organitzats per llocs de treball, signats pel secretari o secretària.
 - La proposta provisional d'adjudicació de cada lloc signada per tots els membres.
 - La diligència de publicació signada pel president o presidenta de la comissió.
- d) Annexos de les actes de revisió dels mèrits:
 - Escrits de sol·licitud de revisió.
 - Escrits d'al·legacions.
 - Informes o aclariments si pertoquen.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

e) Annexos de l'acta de la proposta definitiva d'adjudicació:

- Els fulls de valoració amb les modificacions introduïdes, signats pel secretari o secretària de la comissió.
- La proposta definitiva d'adjudicació dels llocs signada per tots els membres de la comissió.
- La diligència signada per la qual es fa pública la proposta definitiva i s'eleva a la consellera d'Administracions Públiques.

Així mateix, la comissió ha de lliurar al Servei de Selecció i Provisió, ordenada per al seu arxivament, la resta de documentació que va rebre el dia de la constitució.

23.2. Tramitació de la documentació de pagament de les dietes de les comissions

Si s'escau, el secretari o secretària de cada comissió ha de tramitar la certificació de cada un dels membres, d'acord amb la informació derivada de les actes de les sessions, a l'efecte de trametre al servei gestor de l'EBAP tota la informació necessària per a la tramitació del pagament.

Les instruccions per a la tramitació de les dietes s'adjunten a aquesta instrucció.

VI CRITERIS HOMOGENIS RESPECTE DE L'APLICACIÓ DEL BAREM I DE LA VALORACIÓ DELS MÈRITS

24. Mèrits de necessària consideració que s'inclouen automàticament en el full de valoració

24.1. Els mèrits que s'indiquen a continuació ja s'inclouen automàticament en els fulls de valoració del personal de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, tret del personal estatutari i el personal docent, i les comissions no han d'intervenir més que a la fase de reclamacions en el cas que la persona interessada reclami per disconformitat en la valoració atorgada a aquests apartats. En aquest cas la Comissió, a través del Servei de Selecció i Provisió ha de sol·licitar al Servei de Registre de Personal que constati la informació facilitada.

Mèrit	Apartat del barem
- Grau personal	Apartat 1
- Valoració del treball dut a terme en els llocs ocupats en l'Administració	Apartat 2



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

- Antiguitat Apartat 3
- Coneixements de llengua catalana Apartat 4.1.

24.2. Això no obstant, quant al personal docent, estatutari i d'altres administracions, s'han de valorar aquests mèrits d'acord amb la documentació acreditativa.

25. Coneixements d'altres llengües (apartat 4.2. del barem de mèrits)

25.1. Certificats de llengües que es valoren

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les escoles oficials d'idiomes (EOI), de les universitats, de l'EBAP, d'altres escoles d'administració pública i de altres entitats, segons el quadre, els criteris, i amb la puntuació que consta en el barem de la convocatòria (apartat 4.2).

25.2. Puntuació dels diferents nivells

25.2.1. Els certificats dels cursos dels nivells inicial, elemental i mitjà de l'EBAP i els certificats dels nivells bàsic i intermedi del Marc comú europeu es valoren per a tots els llocs de treball.

	Nivells del Marc comú europeu	Puntuació		Altres nivells EBAP	Puntuació
		EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels Acords de formació contínua, amb els continguts del Marc comú europeu		
				1r curs de nivell inicial	0,10
				2n curs de nivell inicial	0,20
A1	Bàsic 1 (1r curs de cycle elemental)	0,40	0,30	1r curs de nivell elemental	0,30
A2	Bàsic 2 (2n curs de cycle elemental)	0,60	0,40	2n curs de nivell elemental	0,40



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

B1	Intermedi 1	0,80	0,60	1r curs de nivell mitjà	0,60
B1+	Intermedi 2 (3r curs de cycle elemental)	1	0,80	2n curs de nivell mitjà	0,80

25.2.2. Els certificats dels nivells que s'indiquen a continuació només es valoren quan el coneixement d'idiomes està relacionat directament amb les funcions del lloc de treball (per exemple, en els llocs amb funcions de registre, atenció al públic, relacions amb la Unió Europea, fons europeus, informació turística, etc).

	Nivells del Marc comú europeu	Puntuació		Altres nivells EBAP	Puntuació
		EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels Acords de formació contínua, amb els continguts del Marc comú europeu		
B2	Avançat (abans 1r curs cycle superior)	1,20	1		
B2+	Avançat B2+ (abans 2n curs de cycle superior)	1,40	1,20		
C1		1,60	1,40		
C2		1,80	1,60		

— Altres certificats del Marc comú europeu considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:

Alemany			Puntuació
A 1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1		0,40
A 2	Títol de nivell elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2		0,60



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

	Start Deutsch 2	
B 1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B 1 Zertifikat Deutsch	1
B 2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua alemanya (mestre o altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) - TDN 3	1,40
C 1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	1,60
C 2	Llicenciat en filologia alemanya Llicenciat en traducció i interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	1,80

Anglès		Puntuació
A1		0,40
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,60
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	1
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua anglesa (mestre o altres)	1,40



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

	FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,60
C2	Llicenciat en filologia anglesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua anglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,80

Francès		Puntuació
A 1	DELFL (diplôme d'études en langue française) A1	0,40
A 2	Títol de nivell Elemental EOI DELFL A2	0,60
B 1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELFL B1	1
B 2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua francesa (mestre o altres) DELFL B2	1,40
C 1	DALFL (diplôme approfondi de langue française) C1	1,60
C 2	Llicenciat en filologia francesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua francesa DALFL C2	1,80

25.2.3. Quan els coneixements d'una llengua són un requisit del lloc de treball, es valoren els nivells superiors al que estigui establert com a requisit, amb els criteris indicats.

Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris indicats.

En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar d'acord amb les bases, la comissió



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

sol·licitarà a través del Servei de Selecció i Provisió un informe a les escoles oficials d'idiomes.

25.3. Altres qüestions relacionades amb la valoració de llengües.

25.3.1. Els estudis de turisme tenen els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, segons un informe emès per la UIB :

1. TEAT (Tècnic d'empreses i activitats turístiques, pla de 1980 extingit)
 - B2
2. TST (Títol superior de turisme, pla de 1993 i pla de 2001, extingits)
 - B2+
3. Diplomatura en turisme (pla de 1998, títol extingit)
 - B1: . Anglès: Si han cursat anglès I
. Alemany /Francès: Si han cursat Alemany I+Alemany II o Francès I+Francès II
 - B2: Anglès: Si han cursat Anglès I+Anglès II

25.3.2. El primer curs del nivell inicial de l'EBAP no acredita aprofitament, sinó assistència. Això no obstant, també es valora amb la puntuació indicada en el quadre.

26. Formació (apartat 5 del barem)

26.1. Criteris generals (apartat 5.1.)

26.1.1. Àrees o categories de formació

Les àrees de formació o categories de cursos que s'enumeren a la base 5.1. són les establertes per l'Escola Balear d'Administració Pública. En relació a les accions formatives dutes a terme en altres administracions, les comissions han de tenir en compte el contingut de l'acció formativa per determinar si correspon a una de les àrees o categories definides.

Quan el certificat aportat no especifiqui l'àrea a què correspon l'activitat o aquesta no coincideix exactament amb una de les àrees relacionades, les comissions han de considerar el contingut de l'acció formativa i el seu enquadrament dins una de les àrees o categories definides.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

Així mateix quan el curs estigui adscrit a una àrea antiga de l'EBAP i el seu contingut es correspongui amb cursos inclosos en una àrea actual, les comissions tindran en compte l'àrea actual a l'efecte de valorar-lo. En cas de dubtes la comissió sol·licitarà l'ampliació de la informació que consideri necessària al Departament de Formació i Selecció a través del Servei de Selecció i Provisió.

Exemple: un curs de l'antiga àrea de prevenció de riscos laborals, que té un contingut que es correspon amb cursos de l'àrea de la categoria d'habilitats personals de l'àrea de gestió de persones, que d'acord amb la relació que s'indica a continuació, es valora per a tots els llocs de feina.

A aquest efecte s'adjunta un informe de l'EBAP sobre els continguts de les actuals àrees de formació.

Àrea jurídicoadministrativa.

Tots els llocs de treball.

Àrea de gestió econòmica i financera.

Els llocs de treball de les unitats de gestió econòmica de qualsevol conselleria o organisme autònom; els llocs de treball de la Conselleria d'Hisenda i Pressuposts, els llocs de treball de la Direcció General d'Economia i Estadística de la Conselleria d'Economia i Competitivitat, així com els altres llocs de treball que tenen, entre les seves funcions, tasques relacionades amb la tramitació d'expedients amb contingut econòmic.

Àrea de qualitat i cursos d'habilitats personals (àrea de gestió de persones)

Tots els llocs de treball.

Cursos de l'àrea sanitària.

Tots els llocs de treball adscrits a escales sanitàries o que tenen entre les seves funcions les relacionades amb la sanitat.

Cursos de lideratge o de directius (àrea de gestió de persones).

Tots els llocs de treball de nivell 25 i superiors.

Cursos d'aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari: Open Office, Microsoft

Tots els llocs de treball.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

Office, correu electrònic i Internet (àrea de tecnologia i comunicació).

Cursos en matèria d'igualtat de gènere i de prevenció de la violència de gènere (àrea de gestió de l'organització).

Tots els llocs de treball.

Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (àrea de gestió de l'organització).

Tots els llocs de treball.

Els cursos indicats a aquesta relació es valoraran d'acord amb les condicions que s'hi estableixen per a cada agrupació de llocs de treball.

26.1.2. Formació relacionada amb les funcions dels lloc de treball

Els altres cursos no inclosos en la relació de la base 5.1. es valoren sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball (a aquest efecte, cada comissió consultarà les ordres de funcions vigents en les quals constin les funcions del lloc de feina objecte de valoració). El Servei de Selecció i Provisió facilitarà a cada comissió una còpia de les ordres de funcions.

La determinació de la relació directa d'un curs amb les funcions del lloc de treball té elements reglats (ordre de funcions) i altres que connecten amb la discrecionalitat tècnica de les comissions, institució jurídica reconeguda per la doctrina i la jurisprudència. A l'efecte d'aconseguir una major equitat i d'evitar greuges comparatius en la valoració dels cursos per part de les diferents comissions, aquestes hauran de disposar de la informació suficient, tant pel que fa a les funcions del lloc de treball com pel que fa al contingut del curs en qüestió, per decidir amb els suficients elements la relació del curs amb les funcions del lloc de treball.

Per això, en cas que la comissió tingui dubtes sobre la relació de determinats cursos amb les funcions del lloc de feina sol·licitat, la Comissió sol·licitarà els informes que consideri necessaris de l'interessat o del Servei del Registre de Personal, o d'altres, a través del Servei de Selecció i Provisió.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

D'altra banda, s'entendrà que es dóna aquesta relació directa quan el contingut del curs sigui rellevant per acomplir adequadament les funcions del lloc de treball.

En relació als llocs base sol·licitats, les funcions són les establertes a la Llei de cossos i escales, norma que es lliurarà a cada comissió.

26.1.3. Altres criteris de la formació

- a) La impartició de cursos amb uns mateixos continguts i objectius només s'ha de valorar una vegada. Això no obstant, les bases preveuen que la persona interessada pugui acreditar que dos cursos impartits amb un mateix títol tenguin continguts diferents com a conseqüència de canvis normatius o d'altra índole que modifiquin els continguts. Aquesta condició s'ha d'acreditar amb la sol·licitud, si bé les comissions requeriran les persones interessades quan la documentació aportada sigui insuficient per acreditar els canvis.
- b) Els cursos de l'àrea d'informàtica corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

Curs de nivell elemental	0,075 punts
Curs de nivell mitjà	0,15 punts
Curs de nivell superior	0,30 punts
Els cursos d'informàtica que no indiquen el nivell a què corresponen s'han de valorar segons el nombre d'hores que acrediten: cursos de durada entre 10 i 19 hores: 0,075 punts; cursos de durada entre 20 i 29 hores: 0,15 punts, i cursos de 30 hores o més: 0,30 punts.	

Només es valora el certificat de nivell superior o el certificat que acredita un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.

- c) El curs bàsic de prevenció de riscos laborals té una durada de 30 hores. L'acreditació d'un nombre superior d'hores en matèria de prevenció de riscos laborals s'ha de valorar per a tots els llocs de treball amb la puntuació corresponent a 30 hores, en total.

26.2. Cursos que s'inclouen a l'apartat 5.2



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

Cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'administració pública o homologats per aquestes.

- a) Els cursos realitzats per les escoles d'administració pública (EBAP, INAP, altres escoles d'administració pública) o homologats per aquestes.
- b) Els cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques (promoguts per qualsevol administració pública i/o per les organitzacions sindicals).
- c) Els cursos certificats per la Comissió de Formació Continuada del sistema Nacional de la Salut, per a aquells llocs de treball que tenguin com a requisit pertànyer a un cos de l'escala sanitària o una titulació sanitària.

26.3. Accions formatives que s'inclouen a l'apartat 5.3 i entitats que es tenen en consideració

26.3.1. Accions formatives

- a) Els seminaris, els congressos, les jornades d'estudi, cursos o similars que no estan inclosos a l'apartat 5.2 del barem.
- b) En aquest apartat es valoren les assignatures de titulacions universitàries no oficials (llicenciatures, diplomatures), així com els crèdits dels màsters propis no oficials i dels cursos d'expert universitari, que tenen el caràcter de titulacions pròpies d'una universitat determinada, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, amb la puntuació indicada a l'apartat 5.1.5 del barem.

26.3.2. Entitats que les imparteixen

S'han de valorar els cursos o similars impartits o promoguts per les administracions públiques, les universitats, les corporacions de dret públic, les federacions o associacions d'entitats locals, i altres centres o organismes oficials, que no estan inclosos a l'apartat 5.2.

Es consideren també centres o organismes oficials, a l'efecte de valorar la formació objecte de l'apartat 5.3 (altres accions formatives) els següents:

- a) Els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

b) Els organismes del sector públic instrumental empresarial amb personificació pública que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials) i les fundacions del sector públic en els següent casos:

- Quan la formació figuri entre els seus fins públics, específicament determinats en la seva llei de creació.
- Quan el contingut de les accions formatives es correspon amb algun dels seus fins públics.
- Quan les accions formatives hagin estat promogudes per l'òrgan de l'Administració pública del qual depenen, i així consta en el certificat o queda acreditat en l'expedient.

Sempre que el caràcter oficial de l'acció formativa no es dedueixi clarament del certificat o del títol que l'acredita o planteja dubtes a les comissions, s'ha de requerir la persona interessada perquè aporti la documentació acreditativa necessària per aclarir la naturalesa de l'entitat promotora.

En cas de dubtes, les comissions podran sol·licitar igualment un informe sobre la naturalesa de l'entitat promotora de l'acció formativa al Servei de Règim Jurídic de l'EBAP.

27. Estudis acadèmics oficials (apartat 6 del barem)

27.1. Criteris de valoració

27.1.1. S'inclouen les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguin reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, quan estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball sol·licitat.

També s'inclouen les assignatures o mòduls de determinats estudis oficials no acabats, directament relacionats amb les funcions dels llocs de treball.

En el cas de les assignatures o mòduls, les persones interessades han d'aportar, durant el termini de presentació de sol·licituds, el certificat acreditatiu de la seva superació per a ser valorades com a mèrit, atès que no són susceptibles de ser incloses a l'expedient personal.

27.1.2. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Administracions Públiques

als títols de postgrau.

Es considera que un títol de nivell inferior es imprescindible per obtenir un de superior en els següents casos:

- Llicenciatura (primer i segon cicle): batxiller o equivalent, títol de ESO o equivalent
- Segon cicle universitari: primer cicle universitari, diplomatura, batxiller, títol de ESO o equivalent.
- Primer cicle universitari: batxiller, títol de ESO o equivalent.
- Diplomatura: batxiller, títol de ESO o equivalent.
- Batxiller: Educació secundària obligatòria o equivalent.
- Tècnic superior de formació professional (tècnic especialista): batxiller, títol de ESO o equivalent.
- Tècnic formació professional (tècnic auxiliar): títol de ESO o equivalent.

En relació a altres titulacions s'haurà d'analitzar cada cas en concret per determinar aquesta consideració de títol imprescindible per obtenir un de superior.

27.1.3. No es valora una titulació que s'exigeix en la RLT com a requisit específic per ocupar el lloc, ni la titulació necessària per accedir al cos corresponent.

Això no obstant, si la persona interessada acredita dues titulacions que compleixen el requisit per accedir al cos corresponent, en el cas que la comissió consideri que una de les titulacions està relacionada directament amb les funcions del lloc de treball, l'ha de valorar com a mèrit, i es considera que l'altra titulació és la que compleix el requisit per accedir al cos corresponent (base 6.1.d).

27.2. Estudis que es valoren. Puntuacions:

<i>Estudis</i>	<i>Títol</i>	<i>Punts</i>	<i>Assignatures o mòduls estudis no acabats</i>	<i>Punts crèdit assignatures o mòduls</i>	<i>Grups pels quals es valoren</i>
Estudis de	Doctorat	3 punts	Superació	0,08 per	Tots els grups



Al personal funcionari a qui s'adjudiqui una d'aquestes comissions se li valorarà el temps que romangui en aquesta situació amb 0,025 punts per mes complet.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de la corresponent resolució amb la sol·licitud de participació en el concurs (base 6.2.d).

29. Publicacions (apartat 8 del barem)

Es valoren les publicacions amb ISBN o ISSN o anàleg sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb les funcions del lloc sol·licitat, d'acord amb els criteris que s'exposen a les bases de la convocatòria.

- a) Els articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades: 0,1 punts per coautoria; 0,2 punts per autoria individual.
- b) L'autoria de llibres o reculls normatius comentats, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,5 punts per coautoria; 1 punt per autoria individual.

En el cas de les publicacions, en alguns casos serà necessari tenir la documentació que consta a l'expedient personal, per poder valorar que compleixen els requeriments indicats i la seva relació amb les funcions del lloc de treball.

D'altra banda, s'han d'aplicar en aquest apartat, per coherència, els criteris indicats per a la valoració de la formació en els apartats 26.1.1. i 26.1.2

Palma, 29 de juliol de 2013

La consellera d'Administracions Públiques

M. Nuria Riera Martos



