

**INSTRUCCIÓN 1/2021 DE ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS GENERALES  
PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL IMAS  
MEDIANTE COMISIONES DE SERVICIOS**

Aprobada por Resolución de la Presidencia del IMAS de fecha 29 de enero de 2021.

El artículo 82.1 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares dispone que cuando un puesto de trabajo quede vacante de forma temporal o definitiva, puede ocuparse en comisión de servicios ordinaria de carácter voluntario con personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad que cumpla los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para su ocupación.

Los puntos 3 y 4 de este artículo establecen que el puesto de trabajo ocupado en comisión de servicios tendrá que ser incluido en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda, salvo que tenga titular; y que el personal funcionario en comisión de servicios tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia y percibe las retribuciones correspondientes al puesto que efectivamente ocupa.

El artículo 7.2.17 de los Estatutos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (IMAS), aprobados por el Pleno del Consejo de Mallorca el 15 de mayo de 2019, corresponde al Presidente del IMAS resolver las comisiones de servicio en el ámbito del IMAS y autorizar las comisiones de servicios del personal del IMAS a otras Administraciones.

De acuerdo con la normativa y siempre que se respeten los requisitos, las comisiones de servicios son una manifestación de la potestad discrecional de la Administración. Pero así mismo, mediante la Instrucción 2/2008 del Presidente del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, de 3 de julio de 2008 se establecieron los criterios generales para la ocupación temporal de puestos de trabajo del IMAS mediante comisiones de servicios; sin embargo, a causa del tiempo transcurrido, los cambios formativos, las razones organizativas y de eficiencia hacen conveniente dictar una nueva Instrucción que la sustituya.

El texto de esta Instrucción ha sido negociado en la sesión de fecha 26 de enero de 2021<sup>1</sup> de la Mesa Sectorial de Negociación de la IMAS.

Por eso, y al amparo de la competencia que me atribuye el artículo 7.2 de los Estatutos del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, aprobados por Acuerdo del Pleno de día 15 de mayo de 2019, dicto la siguiente

---

<sup>1</sup> Esta fecha ha sido corregida por Resolución de modificació puntual de la Presidencia del IMAS de fecha 17 de mayo de 2021.

## ***INSTRUCCIÓN***

### **Primero. Consideraciones generales**

#### **1. Objeto**

Esta Instrucción tiene por objeto establecer los criterios generales y el procedimiento para la ocupación temporal por el personal funcionario de carrera de los puestos de trabajo del IMAS mediante el sistema de comisión de servicios ordinaria voluntaria.

#### **2. Ámbito de aplicación**

2.1. El procedimiento que regula esta Instrucción se tiene que seguir para ocupar, mediante el sistema de comisión de servicios, los puestos de trabajo del IMAS, dotados presupuestariamente, en los supuestos siguientes:

- cuando un puesto de trabajo esté vacante de manera definitiva porque no tenga titular,
- cuando un puesto de trabajo esté vacante de forma temporal porque la persona titular no lo ocupe para encontrarse en una situación administrativa que implique reserva del puesto de trabajo.

Se entiende por puesto vacante el puesto dotado que no tenga titular o que el titular no lo ocupe porque está en comisión de servicios, disfrutando de una licencia o en una situación administrativa determinada que implique reserva de puesto de trabajo.

2.2. Cuando un puesto vacante sin titular esté ocupado en comisión de servicios por un plazo de dos años, se tiene que volver a convocar la comisión de servicios, sin perjuicio que se pueda prorrogar de manera extraordinaria por necesidades del servicio, y, en cualquier caso, se tiene que incluir en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

#### **3. Duración**

3.1. La duración de una comisión de servicios en un puesto de trabajo, a todos los efectos, es de doce meses, sin perjuicio de lo que dispone el apartado 4 de esta Instrucción.

Excepcionalmente, de forma justificada, se puede convocar una comisión de servicios por un periodo inferior a doce meses. En la convocatoria correspondiente tiene que quedar constancia de la justificación.

3.2. En todo caso, la Gerencia o la dirección insular correspondiente tendrá que solicitar la prórroga de las comisiones de servicios al órgano competente para autorizarlas y lo tendrá que justificar.

3.3. Independientemente de no haber transcurrido el periodo autorizado de la comisión de servicios, ésta finalizará cuando se dé cualquiera de las causas de finalización de la comisión de servicios siguientes:

- a) Cuando se provea el puesto de trabajo con carácter definitivo.
- b) Cuando se incorpore el funcionario o funcionaria titular con reserva del puesto de trabajo.
- c) Cuando haya transcurrido el plazo por el que se concedió, que a todos los efectos no puede ser superior a dos años.
- d) Cuando la persona en comisión de servicios renuncia.

3.4. Las comisiones de servicios en puestos de trabajo a que hace referencia el punto 12 de esta Instrucción también pueden finalizar discrecionalmente, con la propuesta previa motivada de cese de la Gerencia o de la dirección insular competente, atendida su forma de provisión ordinaria (la libre designación).

3.5. Todos los puestos de trabajo vacantes ocupados en comisión de servicios o en adscripción provisional tienen que ser incluidos en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo que se convoque con posterioridad a la adscripción o la adjudicación de la comisión, sacado de los que tengan titular con reserva de puesto de trabajo.

## **4. Prórrogas**

### **4.1. Prórroga ordinaria**

Se podrá prorrogar la duración inicial de doce meses de las comisiones de servicios, hasta un máximo de dos años, si la Gerencia o la dirección insular correspondiente lo solicita, de manera justificada, al órgano competente para autorizarlas.

### **4.2. Prórroga extraordinaria**

En el caso de haber transcurrido el plazo máximo de dos años de duración de la comisión de servicios en un puesto vacante sin titular al cual se refiere el apartado 2.2 de esta Instrucción, se podrá prorrogar la duración de la comisión por necesidades del servicio, como máximo un año, si la Gerencia o la dirección insular correspondiente lo solicita, de manera justificada, al órgano competente para autorizarlas.

## **Segundo.- Comisiones de servicios en puestos de trabajo de concurso**

### **5. Supuestos en que se utilizará el procedimiento**

5.1. Las comisiones de servicio, como forma de ocupación temporal de puestos de trabajo mediante de personal funcionario de carrera se tienen que utilizar con preferencia sobre las otras formas de ocupación temporal (nombramientos de funcionarios interinos, contrataciones laborales temporales, etc.), cuando se den las condiciones siguientes:

1. Que se trate de una ocupación temporal con una duración previsible mínima de seis meses.
2. Que sea necesario sustituir a la persona titular de un puesto de trabajo y se encuentre en alguna de estas situaciones:
  - incapacidad temporal,
  - liberación sindical,
  - comisión de servicios (a la propia o a otra Administración)
  - excedencia con reserva de puesto de trabajo,
  - licencia,
  - servicios especiales,
  - movilidad por motivos de salud,
  - movilidad por violencia de género,
  - misiones de cooperación internacional

5.2. En aquellos casos en que la ocupación del puesto resulte urgente e inaplazable (justificados mediante informe de la dirección insular correspondiente o de la Gerencia), aquesta se llevará a cabo mediante los procedimientos previstos de nombramiento o contratación interina, vinculada a la finalización del procedimiento de ocupación mediante una comisión de servicios reglamentaria. De estos casos, se dará cuenta a la Junta de Personal.

### **6. Requisitos de las personas aspirantes**

6.1. A estas convocatorias se podrá presentar el personal funcionario de carrera del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales o del Consejo de Mallorca que se encuentre en la situación administrativa de servicio activo y que reúna los requisitos de ocupación del puesto de trabajo convocado.

En el supuesto que el puesto convocado, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo, se pueda proveer por personal funcionario otras Administraciones, este se puede

presentar siempre que cumpla también el resto de requisitos establecidos a la relación de puestos de trabajo y la normativa de aplicación.

6.2. El personal funcionario del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales que está adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo tiene derecho a participar en las convocatorias de comisión de servicios de carácter voluntario, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria, de la relación de puestos de trabajo y normativa vigente.

En el supuesto de que, de acuerdo con la propuesta correspondiente, corresponda adjudicar una comisión de servicios de carácter voluntario a una persona que esté en adscripción provisional, no se tiene que adjudicar la comisión, sino que el órgano competente tiene que tramitar un cambio de adscripción de puesto de trabajo de la persona interesada.

## **7. Inicio del procedimiento y convocatoria**

7.1. La propuesta de ocupación temporal mediante comisión de servicios de puestos de trabajo corresponde a la persona titular del órgano al cual está adscrito el puesto de trabajo que se pretende ocupar (Gerencia o direcciones insulares).

7.2. La Presidencia, si procede, aprobará la convocatoria, que se publicará en la sede del Consejo de Mallorca y en el tablón de edictos del IMAS; así mismo, a efectos informativos, se publicará en el Portal del Personal del IMAS.

En el supuesto de que se pueda presentar personal funcionario de carrera de otras Administraciones, se tendrá que publicar al Boletín Oficiales de las Islas Baleares<sup>2</sup>.

7.3. A la convocatoria hay de constar la denominación, las características, los requisitos de ocupación, el número de código del puesto de trabajo y la duración de la comisión, así como el baremo de méritos, la composición de la Comisión Técnica de Valoración, el plazo de presentación de solicitudes, y la fecha de inicio y de acabado de este plazo.

7.4. La convocatoria podrá prever, previa motivación, que sea restringida al personal funcionario de carrera de la IMAS. En el caso que quede deserta la convocatoria, se tiene que extender al personal funcionario de la CUMBRE.

## **8. Presentación de solicitudes**

8.1. El periodo para presentar solicitudes no puede ser inferior a siete días hábiles y tiene que empezar a transcurrir a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en los puestos previstos en su punto 7.2.

---

<sup>2</sup> Por Resolución de modificació puntual de la Presidencia del IMAS de fecha 17 de mayo de 2021 se ha eliminado la referencia a la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

8.2. El modelo de solicitud oficial se adjunta como anexo de esta instrucción.

8.3. La solicitud se tiene que presentar en el Registro General del IMAS y se tiene que adjuntar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos y de los méritos alegados. También, se puede presentar en cualquier de las formas previstas en el artículo 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

8.4. No se tomarán en consideración las solicitudes de las personas aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos para acceder en el puesto de trabajo solicitado y, por lo tanto, en este caso, no se procederá a la valoración de los méritos alegados.

8.5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, se publicará la propuesta de resolución provisional, que incluirá la lista de personas admitidas y excluidas, así como la causa de exclusión.

Las personas excluidas disponen de un plazo de tres días hábiles para enmendar el defecto o para adjuntar el documento preceptivo.

En el supuesto de que tenga que ser admitida una persona excluida, se publicará una segunda propuesta de resolución provisional.

## **9. Comisión Técnica de Valoración de los méritos**

9.1. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración formada por personal funcionario del IMAS que valorarán las solicitudes que se presenten y que se cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria. Estará formada por tres miembros, la selección de los cuales estará ajustada al criterio de paridad entre hombres y mujeres, siempre que sea posible, y tendrán que cumplir el nivel de titulación o de especialización exigido al puesto de trabajo convocado, de la forma siguiente:

- Uno/a presidente/a: personal funcionario designado por la Presidencia de la IMAS.
- Dos vocales: personal funcionario elegido por sorteo de entre el personal del área a la cual está adscrito el puesto de trabajo que se pretende ocupar (Gerencia o dirección insular correspondiendo), uno de los cuales será designado como secretario por la Comisión.

9.2. La Junta de Personal podrá designar un representante que actuará en calidad de observador del buen desarrollo de cada uno de los procedimientos.

Así mismo, las organizaciones sindicales con representación a la Junta de personal podrán solicitar información sobre la tramitación y el resultado de los procedimientos.

9.3. La valoración se llevará a cabo de acuerdo con el baremo establecido en su punto 11 de esta instrucción.

9.4. En el plazo de diez días hábiles, la Comisión publicará el informe propuesta de resolución provisional y las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles para formular las observaciones o reclamaciones que estimen oportunas y/o pedir la revisión de su baremación.

9.5. Después de haber resuelto las alegaciones presentadas de forma motivada la Comisión formulará nouno un informe propuesta definidoiu que comunicará a l a persona titular del órgano al cual está adscrito el puesto de trabajo que se pretende ocupar (Gerencia o dirección insular correspondiendo), y este elevará la propuesta de resolución definitiva de la comisión de servicios a la Presidencia de la IMAS.

## **10. Preferencias en la adjudicación**

10.1. Tendrán preferencia en la adjudicación de las comisiones de servicios:

a) Las personas a quienes en el plazo del último año no se haya adjudicado un puesto de trabajo en una convocatoria de provisión de puestos de trabajo, por concurso de méritos o por libre designación. Esta limitación no es de aplicación en los supuestos de remoción, supresión del puesto de trabajo o de redistribución de efectivos.

b) Las personas a quienes en el plazo del último año no se haya autorizado una comisión de servicios. Esta restricción no es de aplicación al personal funcionario que dentro de este plazo haya cesado en la comisión por causa diferente de la de renuncia voluntaria.

c) En cuanto al personal funcionario de nuevo ingreso o de promoción interna, hay que ajustarse a lo que disponga la convocatoria sobre el periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo. Si no hay una disposición expreso en las bases correspondientes o en la normativa de aplicación a la selección del personal de nuevo ingreso, se tiene que aplicar lo previsto en la letra a de este punto.

Las personas que no tengan los requisitos para disfrutar de preferencia en la adjudicación mencionados a las letras anteriores, solo serán valoradas en el supuesto de que no participen en la convocatoria personas que sí que los tengan.

10.2. En las convocatorias de comisiones de servicio para proveer puestos de trabajo de concurso y en relación a los otros funcionarios de carrera que se presenten, el personal funcionario de la Gerencia y/o dirección insular convocando que esté adscrito podrá tener preferencia en la adjudicación, previa motivación.

Posteriormente, podrá tener preferencia el personal funcionario del IMAS en relación al resto de personal funcionario de carrera que se presente, si se motiva y la convocatoria lo prevé.

## **11. Baremo de méritos para las comisiones de servicios**

La valoración se llevará a cabo de acuerdo con el baremo siguiente:

### **11.1. Antigüedad y valoración de los servicios prestados como personal funcionario a la Administración Pública en la misma especialidad o categoría del puesto objeto de la convocatoria**

La antigüedad y los servicios prestados en la especialidad o categoría del puesto objeto de la convocatoria se valorarán, a razón de 0'04 puntos por mes trabajado, de la siguiente manera:

En el supuesto de que el puesto de trabajo convocado no tenga especialidad, se valorará la antigüedad reconocida como personal funcionario a la Administración Pública, hasta un máximo de 12 puntos.

En el supuesto de que el puesto de trabajo convocado tenga especialidad, se valorará la antigüedad reconocida como personal funcionario a la Administración Pública, hasta un máximo de 8 puntos, y se valorarán los servicios prestados como personal funcionario a la Administración Pública en la misma especialidad o categoría del puesto objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 4 puntos.

En las fracciones inferiores a un mes, cada 30 días tendrá la consideración de un mes, las inferiores a 15 días no se tendrán en cuenta.

### **11.2. Estudios académicos**

Las titulaciones académicas se valorarán siempre que:



- Estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.
- Correspondan a formación reglada de carácter oficial con validez en todo el territorio nacional.
- Sean de nivel igual o superior a la utilizada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implicará que no se valoren aquellos de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

En el supuesto de que el puesto de trabajo esté adscrito a un cuerpo o escala del subgrupo A1 o de los subgrupos A1 y A2, se tienen que valorar, de acuerdo con la puntuación indicada, a partir de la segunda titulación universitaria de nivel igual o superior que se posea.

La valoración máxima de este apartado es de 6,5 puntos de acuerdo con el desglose siguiente:

#### **11.2.1. Estudios académicos oficiales**

- Por cada título de doctor/a: 4 puntos.
- Por cada título de máster oficial: 3,5 puntos.
- Por cada titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 3 puntos.
- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2,5 puntos.
- Por cada titulación de técnico/a superior de formación profesional: 2 puntos.
- Por cada título de técnico/a de formación profesional o de bachillerato: 1,5 puntos.
- Por cada título de graduado escolar o título de graduado en educación secundaria: 0,5 puntos

#### **11.2.2. Estudios académicos propios**

- Títulos propios de grado y títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias: hasta un máximo de 1,75 puntos, a razón de 0,030 puntos por crédito ECTS.

### **11.3. Cursos y acciones formativas**

**11.3.1.** Los cursos de formación y perfeccionamiento se puntuarán hasta un máximo de 7 puntos, de acuerdo con su duración y a razón de:

- 0,005 puntos por hora de formación si se acredita con un certificado o diploma de aprovechamiento
- 0,002 puntos por hora si el certificado o diploma es de asistencia
- 0,01 puntos por hora si el certificado es como docente.

En cualquier caso, si no se acredita el número de horas del curso, se valorará con la puntuación correspondiente a una hora.

**11.3.2.** La puntuación máxima de 7 puntos se distribuirá de la manera siguiente:

Hasta un máximo de 4, 5 puntos, los cursos que tengan relación directa con las funciones del puesto objeto de ocupación y/o estén relacionados con la carrera profesional de los empleados públicos.

Hasta un máximo de 0,5 puntos por cursos de cada área transversal, con un máximo total de 2, 5 puntos:

- Cursos del área Jurídica y administrativa,
- Cursos de igualdad de género
- Cursos del área de calidad, competencias y recursos humanos
- Cursos de ofimática a nivel de usuario
- Cursos de prevención de riesgos laborales

Si la formación de alguna área transversal está relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo convocado, esta se computará dentro del apartado de cursos relacionados con el puesto de trabajo hasta un máximo de 4,5 puntos, y el exceso de cursos en materias del área transversal se puntuará dentro de cursos de áreas transversales con el máximo de 0,5 puntos por área.

Los cursos o las acciones formativas de contenido idéntico solo se pueden valorar una vez. En este caso, se tiene que valorar la acción formativa con más horas de duración.

#### **11.4. Conocimientos de lengua catalana**

Los conocimientos de lengua catalana se tienen que puntuar de la manera siguiente:

- Certificado B2: 1 punto.
- Certificado C1: 1,5 puntos.

- Certificado C2: 2 puntos.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

Se valorará únicamente el nivel certificado más alto, según esta escala, y siempre que sea superior al exigido como requisito, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se tiene que sumar a la establecida por el certificado objeto de valoración.

### **11.5. Publicaciones y ponencias**

La Comisión valorará las publicaciones de las personas aspirantes sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales y ponencias o comunicaciones presentadas en congresos, jornadas y seminarios, hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,10 puntos por publicación, ponencia o comunicación, siempre que versen sobre materias de servicios sociales o relacionadas con las funciones del puesto de trabajo y siempre que no formen parte de las funciones del puesto de trabajo de acuerdo con la Instrucción *por la que se establecen las funciones de los puestos de trabajo del IMAS*.

### **11.6. Comisión de servicios forzosa y atribución temporal de funciones forzosa**

Se tiene que valorar la prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una atribución temporal de funciones forzosa en un puesto de la subescala, clase o categoría de adscripción del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,025 puntos por mes completo.

### **11.7. Resolución de empates**

Si hay empates, la Comisión Técnica de Valoración los tiene que resolver atendiendo sucesivamente a los criterios siguientes:

- Acreditar más servicios prestados como personal funcionario de la Administración Pública en la especialidad o categoría del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, o más antigüedad a la Administración Pública en el supuesto de que el puesto de trabajo convocado no tenga especialidad.
- Acreditar la mejor puntuación en el apartado de estudios académicos (11.2).
- Acreditar la mejor puntuación en el apartado de cursos y acciones formativas (11.3).

Finalmente, si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

### **11.8. Acreditación de los méritos**

### **11.8.1. Criterios generales**

- a) Los méritos que aleguen las personas aspirantes se tienen que acreditar mediante la presentación de copia simple. La persona que resulte adjudicataria de la comisión de servicios tendrá que presentar el original o la copia compulsada de los méritos alegados.
- b) Si la documentación acreditativa se ha emitido en lengua extranjera, para poder valorarla como mérito, la persona interesada tiene que presentar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no se puede considerar acreditado.
- c) Si los documentos se han descargado de Internet, tienen que llevar la huella digital para poder hacer las comprobaciones de autenticación.
- d) Las personas aspirantes tienen que presentar todos los documentos acreditativos de los méritos, ordenados segundos los apartados de este punto 11 de esta Instrucción y numerados correlativamente.
- e) No se tiene que valorar ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- f) Las personas aspirantes pueden presentar un certificado de expediente personal emitido por una Administración Pública como forma de acreditación de los méritos que consten.
- g) La fecha de referencia para cumplir los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados por las personas aspirantes tiene que ser el día que finaliza el plazo de presentación. En cualquier caso, siempre que junto con la solicitud se haya aportado el documento acreditativo de haber solicitado el certificado del mérito alegado, se tienen que valorar los certificados que hayan tenido entrada al IMAS antes del día de la publicación de la lista provisional.

### **11.8.2. Forma de acreditar los méritos**

- Antigüedad: certificado de servicios prestados de una Administración Pública.
- Estudios académicos oficiales: copia del título (anverso y reverso). Si todavía no se ha expedido el título, se puede presentar copia del resguardo acreditativo del pago de los derechos de expedición.

- Cursos o acciones formativas: copia de los certificados o diplomas acreditativos de los cursos que se han duit a término; hay de constar el número de horas de duración y/o créditos de la acción formativa y el contenido o programa.
- Publicaciones, comunicaciones y ponencias: copia del título del libro o revista, del índice donde figura el nombre del autor o del coautor y, si la publicación es un libro, además, la copia de la contraportada donde aparece el número de ISBN o ISSN o depósito legal. Copia de la comunicación y/o ponencia y del contenido de esta.
- Certificados de profesionalidad: copia del certificado de profesionalidad.
- Conocimientos orales y escritos de catalán: copia del certificado librado por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, por la Escuela Balear de Administración Pública o de alguno de los títulos o certificados equivalentes de acuerdo con el que determina la normativa vigente, así como de la correspondiente certificación que acredite que se han superado las pruebas de evaluación de nivel de conocimientos de la lengua catalana realizadas por el Consejo de Mallorca como consecuencia de las convocatorias llevadas a cabo por Decretos de presidencia de 3-6-2004 y de 29-9-2004.
- Comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones: copia de la resolución correspondiente.

### **Tercero.- Comisiones de servicios en puestos de trabajo que tienen establecida la libre designación como forma de provisión**

#### **12. Comisiones de servicios en puestos de trabajo de libre designación**

Las convocatorias para la ocupación de puestos de trabajo en comisión de servicios y de puestos de trabajo del IMAS que tienen establecida la libre designación como forma de ocupación se publicarán en la sede del Consejo de Mallorca y en el tablón de edictos del IMAS; así mismo, a efectos informativos, se publicará en el Portal del Personal del IMAS.

Las convocatorias de los puestos de trabajo que estén abiertos a personal otras Administraciones, además de los puestos anteriormente relacionados, se publicarán también en el Boletín Oficial de las Islas Baleares<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Por Resolución de modificació puntual de la Presidencia del IMAS de fecha 17 de mayo de 2021 se ha eliminado la referencia a la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

La idoneidad de las personas aspirantes para ocupar puestos de trabajo en comisión de servicios que tienen como forma de ocupación la libre designación se apreciará discrecionalmente, de manera motivada, por el órgano competente para resolverlas, a propuesta del titular del órgano al cual está adscrito el puesto de trabajo que se pretende ocupar (Gerencia y/o dirección insular correspondiendo).

La persona seleccionada tiene que cumplir los requisitos establecidos en el apartado 6 (Requisitos de las personas aspirantes).

En la tramitación de este tipo de comisión de servicios está de aplicación el previsto a los puntos 7 (Inicio del procedimiento), 8 (Presentación de solicitudes) y 10.1 (Preferencias en la adjudicación).

#### **Cuarto.- Comisiones de servicios sin efectos y desiertas**

##### **13. Convocatorias de comisiones de servicios sin efectos**

13.1. El órgano que haya convocado una comisión de servicios puede emitir una resolución motivada mediante la cual la deje sin efectos. Esta resolución se tiene que emitir antes de que finalice el plazo para presentar solicitudes.

13.2. Esta resolución se tiene que publicar en la sede del Consejo de Mallorca y en el tablón de edictos del IMAS; así mismo, a efectos informativos, se publicará en el Portal del Personal del IMAS, y se tienen que especificar los recursos que las personas interesadas pueden interponer.

##### **14. Convocatorias de comisiones de servicios desiertas**

En el supuesto de que la convocatoria de comisión de servicios de carácter voluntario se tenga que declarar desierta porque no se presentan solicitudes para participar dentro del plazo establecido o porque las personas que se presentan no cumplen los requisitos porque le pueda ser adjudicada, el órgano convocante tiene que publicar la resolución en la sede del Consejo de Mallorca y en el tablón de edictos del IMAS; así mismo, a efectos informativos, se publicará en el Portal del Personal del IMAS.

Cuando una convocatoria de comisión de servicios ha sido declarada desierta, se tiene que volver a convocar al menos una vez más, y siempre que el departamento solicitando lo pida se podrán realizar tantas convocatorias como sean necesarias para proveer el puesto de trabajo de que se trate.

En la tramitación de la segunda convocatoria y siguientes se tienen que cumplir el resto de puntos que establece esta Instrucción.

En el supuesto de que la provisión del puesto sea inaplazable y no haya personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala, subescala, clase o categoría, se puede ocupar el puesto de trabajo convocado mediante una comisión de servicios de carácter voluntario con personal funcionario que pertenezca al mismo grupo o subgrupo, siempre que posea la titulación requerida. En este supuesto se valorará como mérito la antigüedad reconocida como personal funcionario a la Administración Pública en el mismo grupo o subgrupo del puesto objeto de la convocatoria.

#### **Quinto.- Otras cuestiones incidentales**

15.1. El puesto de trabajo vacante ocupado en comisión de servicios tendrá que ser incluido en la siguiente convocatoria de provisión de puestos de trabajo por el sistema que corresponda, salvo que tenga titular.

15.2. El personal funcionario que ocupe un puesto de trabajo en comisión de servicios tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia y percibe las retribuciones correspondientes al puesto que efectivamente ocupa.

15.3. El tiempo prestado en comisión de servicios se tendrá en cuenta a efectos de la consolidación del grado personal correspondiente al nivel del puesto de trabajo des del cual se produce la comisión, salvo que, antes de que finalice el plazo para consolidar grado, y mediante la convocatoria correspondiente, se obtenga destino definitivo en el puesto ejercido en comisión de servicios o en otro del mismo nivel.

15.4. El inicio de la comisión de servicios de carácter voluntario puede ser aplazado, mediante el acuerdo de la Gerencia o de las direcciones insulares afectadas, cuando razones de servicio justificadas hagan necesario que el funcionario o funcionaria tenga que continuar prestando sus servicios en el puesto des del cual se produce la comisión de servicios durante un breve plazo.

#### **Seisè.- Efectos y régimen transitorio**

##### **16. Efectos**

16.1. Esta Instrucción desplegará efectos al mes de su publicación en el Tablón de Edictos del IMAS y en el apartado de Información relativa al personal de la corporación de la sede electrónica del Consejo de Mallorca.

16.2. La entrada en vigor de esta Instrucción deja sin efectos la Instrucción 2/2008 del Presidente del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales de 3 de julio de 2008 por la que se establecieron los criterios generales para la ocupación temporal de puestos de trabajo del IMAS mediante comisiones de servicios.

## **17. Régimen transitorio**

Las comisiones de servicios de carácter voluntario convocadas antes de esta Instrucción o que coincidan con su entrada en vigor se tienen que tramitar de acuerdo con lo que prevé la Instrucción 2/2008 del Presidente del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, de 3 de julio de 2008, por la que se establecieron los criterios generales para la ocupación temporal de puestos de trabajo del IMAS mediante comisiones de servicios.

Las comisiones de servicios adjudicadas antes de la entrada en vigor de esta Instrucción se finalizarán de acuerdo con el plazo por el que se habían otorgado.