

UNITAT 1	
	Introducció: sistemes de selecció i ocupació temporal de llocs de feina de l'Administració de la CAIB
CONTINGUTS	
	Tema 1. Introducció 1.1 Aspectes generals del curs 1.2 Personal al servei de l'Administració 1.3 Principis aplicables a l'accés i la selecció de personal funcionari 1.4 Ens i òrgans competents de l'Administració de la CAIB en matèria de selecció i provisió Tema 2. Sistemes de provisió definitius de llocs de feina 2.1 Nou ingrés: accés a la funció pública 2.2 La promoció interna 2.3 Provisió ordinària: concurs de mèrits i lliure designació Tema 3. Sistemes temporals d'ocupació de llocs de feina 3.1 Comissions de serveis de caràcter voluntari 3.2 Nomenament provisional per millora d'ocupació 3.3 Nomenament de personal funcionari interí
OBJECTIUS	
	1. Identificar els sistemes temporals d'ocupació de llocs de feina de l'Administració de la CAIB 2. Conèixer el règim jurídic del personal funcionari interí



Autors: Margalida Oliva Munar / Jesús Giménez Rigo

Data d'elaboració: octubre de 2025

Data d'actualització: juny de 2026

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Introducció: sistemes de selecció i ocupació temporal de llocs de feina de l'Administració de la CAIB / Unitat 1



Tema1. Introducció

1.1 Aspectes generals del curs

En l'àmbit laboral privat els processos de selecció es poden definir com el conjunt d'activitats que tenen com a objectiu identificar, avaluar i destriar a la persona més adequada per proveir un lloc de feina. Els processos de selecció de personal en aquest àmbit són més flexibles i heterogenis en el sentit que cada empresa pot definir lliurement les seves fases. Una altra característica que es pot destacar és el seu caràcter discrecional. És a dir, l'empresa pot elegir lliurement, d'entre les persones candidates, aquella que consideri més adequada d'acord amb el seu judici de valor tècnic i no es troba subjecta a una normativa rígida i específica. No es tracta d'una discrecionalitat il·limitada, atès que no es pot exercir discriminatòriament o de manera arbitrària. Per exemple, un procés selectiu és discriminatori quan s'exclouen persones candidates basant-se en característiques personals com l'origen ètnic o la religió.

Com s'ha dit, les empreses a l'hora de configurar el procediment selectiu en l'àmbit laboral privat es poden establir diferents fases. Un exemple de procés amb les diferents fases podria ser el següent: 1) identificar les necessitats de personal, 2) elaborar el perfil professional que es requereix, 3) dur a terme la convocatòria, 4) comprovar les habilitats dels candidats, avaluar les capacitats tècniques i les competències (exàmens, proves pràctiques, avaluacions...), 5) entrevistar les persones candidates, 6) valorar les opcions i destriar la persona més adequada per al lloc, 7) contractar-la i 8) incorporar-la al lloc de feina amb el període de formació previ, si és necessari.

En l'àmbit de la funció pública, la regulació fixa els sistemes de selecció més taxativament i deixa poc marge a la discrecionalitat. Això és així atès que aquests procediments han de complir estrictament amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat que regeixen l'accés a la funció



pública i l'ocupació de llocs de feina en aquest àmbit.

Així doncs, podem definir els sistemes de selecció de personal funcionari com aquells procediments o processos, establerts normativament d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, que tenen com a finalitat permetre l'accés a la funció pública o a un lloc de feina determinat, a l'efecte que l'Administració pugui exercir les competències, prestar els serveis que té encomanats i complir amb la seva finalitat de satisfer l'interès general.

També es poden definir com aquells mecanismes, prevists normativament, dels quals disposen les administracions públiques per ocupar, de manera temporal o definitiva, llocs de feina vacants o sense ocupació.

D'acord amb aquestes definicions, dins l'àmbit de la funció pública podem distingir entre els sistemes de selecció següents:

- a) Els sistemes de selecció per accedir a la funció pública: oposició, concurs oposició i concurs.
- b) Els sistemes de selecció per proveir de manera definitiva llocs de feina: concurs de mèrits i lliure designació.
- c) Els sistemes de selecció per proveir temporalment llocs de feina mitjançant personal funcionari de carrera: comissió de serveis i nomenament provisional per millora de l'ocupació.
- d) Els sistemes de selecció per proveir temporalment llocs de feina mitjançant personal funcionari interí: nomenament de personal funcionari interí.

La normativa de funció pública aplicable a l'Administració de la CAIB preveu altres sistemes de provisió de llocs de feina, com ara el trasllat per raó de salut o de rehabilitació, el trasllat per causa de violència, la permuta o l'adscripció provisional. Aquests altres sistemes de provisió de llocs de feina no es poden considerar sistemes de selecció de personal funcionari, atès que no es dona la nota de concurrència entre persones candidates per



ocupar un determinat lloc de feina o per accedir a la funció pública.

Aquest curs se centra principalment en l'estudi i anàlisi d'uns sistemes d'ocupació temporal de llocs de feina concret: els sistemes de selecció per proveir temporalment llocs de feina mitjançant personal funcionari interí. Dins aquests podem distingir entre dos sistemes concrets: la constitució de les borses de persones aspirants a adquirir la condició de personal funcionari interí, comunament conegudes com a borses de personal funcionari interí, i el procediment que es tramita per ocupar un lloc de feina concret mitjançant aquest tipus de personal que finalitza, amb caràcter general, amb l'emissió d'una resolució mitjançant la qual es proveeix un lloc de feina amb personal funcionari interí.

És de destacar que, a l'Administració de la CAIB, els sistemes de selecció per proveir temporalment llocs de feina mitjançant personal funcionari interí han experimentat una reforma considerable després de l'aprovació de la instauració de les crides col·lectives telemàtiques i de les borses úniques de personal funcionari interí.

Els sistemes de selecció per proveir llocs de feina mitjançant personal funcionari interí estan regulats per les normes següents:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic (document d'interès número 1), d'ara endavant Text refós de l'EBEP.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears (document d'interès núm. 2).
- El Decret 30/2009, [de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears](#) (document d'interès número 3).
- [Acord del Consell de Govern de 12 de juliol de 2024 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals d'11 de juliol](#)



[de 2024 pel qual es regula la selecció mitjançant personal funcionari interí](#) (document d'interès número 4).

Tot i això, aquesta primera unitat se centra a exposar breument altres sistemes de selecció, així com el règim jurídic aplicable al personal funcionari interí.

La segona unitat del curs està dedicada a exposar el sistema de selecció per constituir les borses úniques, el procediment que es tramita a aquest efecte i els procediments per constituir borses d'acord amb el Decret 30/2009.

La tercera unitat del curs se centra a estudiar el règim jurídic aplicable a l'actualització de les borses úniques, les situacions en què es poden trobar les persones que integren les borses úniques i les causes de renúncia justificades.

La quarta unitat del curs està dedicada a l'estudi del sistema de selecció mitjançant crida col·lectiva i les causes de cessament de personal funcionari interí.

1.2 Personal al servei de l'Administració

El Text refós de l'EBEP estableix que els empleats públics són els que desenvolupen funcions retribuïdes en les administracions públiques al servei dels interessos generals. La mateixa norma classifica el personal al servei de l'Administració en:

- a) Funcionari de carrera: és aquell que, en virtut d'un nomenament legal, s'incorpora a l'Administració mitjançant una relació professional de caràcter permanent, regulada estatutàriament i subjecta a dret públic.
- b) Funcionari interí: és aquell que, en virtut d'un nomenament legal i per les causes previstes normativament, s'incorpora a l'Administració mitjançant una relació professional de caràcter temporal, regulada



estatutàriament i subjecta a dret públic, per dur a terme amb caràcter temporal les funcions reservades al personal funcionari de carrera.

- c) Personal laboral per temps indefinit: és aquell que, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, manté una relació professional de caràcter permanent caracteritzada per les notes d'alienitat, dependència, voluntarietat i retribució.
- d) Personal laboral temporal: és aquell que, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral i de durada determinada, manté una relació professional de caràcter temporal, caracteritzada per les notes d'alienitat, dependència, voluntarietat i retribució.
- e) Personal eventual: és aquell que en virtut d'un nomenament legal, ocupa, amb caràcter temporal, llocs de feina considerats de confiança o d'assessorament especial de la presidència o dels consellers o de les conselleres, no reservats a personal funcionari de carrera

El personal al servei de l'Administració depèn orgànicament de la conselleria competent en matèria de funció pública i funcionalment de l'òrgan superior de la conselleria o de l'ens de dret públic en què presta serveis. El personal eventual depèn orgànicament i funcionalment de l'autoritat que l'hagi nomenat.

La dependència orgànica fa referència a l'òrgan del qual es depèn a l'efecte organitzatiu. La dependència funcional es refereix a qui emet les ordres, dirigeix, dona les instruccions i supervisa les tasques o funcions que es tenen assignades.

S'ha de dir que la normativa aplicable en matèria de funció pública reserva unes determinades funcions que només poden ser exercides per personal funcionari. En concret, reserva al personal funcionari els llocs de feina i les funcions l'acompliment dels quals implica:

— Exercici d'autoritat, fe pública o assessorament legal, control i fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària.



- Comptabilitat i tresoreria.
- De caràcter tècnic i administratiu.
- Comporten prefectura orgànica.
- En general, els que es reserven a aquest personal per a una garantia més gran de l'objectivitat, imparcialitat i independència en l'exercici de la funció.
- Els que impliquen una participació directa o indirecta en l'exercici de la potestat pública i en la salvaguarda dels interessos generals.

Tant la Llei 3/2007 com el Text refós de l'EBEP, quan relacionen les funcions reservades a personal funcionari, fan esment exprés a funcions reservades al personal funcionari de carrera. No obstant això, el personal funcionari interí pot dur a terme aquestes funcions. Aquesta reserva de funcions es dirigeix als funcionaris públics en general, tant al personal de carrera com a l'interí. En aquest punt és important remarcar que l'article 10.5 del Text refós de l'EBEP disposa:

Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

L'article 17.4 de la Llei 3/2007 determina que el personal laboral pot acomplir les funcions atribuïdes als llocs següents:

- a) Els llocs les activitats dels quals siguin pròpies d'una professió determinada, que impliquin tasques de vigilància, custòdia, transport o altres d'anàlogues, o que corresponguin a àrees d'activitats que requereixin coneixements tècnics, sempre que aquestes funcions no siguin les pròpies de cossos, escales o especialitats de personal funcionari.
- b) Els llocs corresponents a les àrees de manteniment i de conservació d'edificis, d'equips i d'instal·lacions.
- c) Els llocs que la relació de llocs de feina reserva a persones amb discapacitat intel·lectual moderada, lleugera o límit i a les persones amb



sordesa prelocutiva profunda, greu o mitjana.

1.3 Principis aplicables a l'accés i a la selecció de personal funcionari

Els principis bàsics d'accés a la funció pública estan establerts en la Constitució espanyola. En concret l'article 23.1 estableix, com a dret fonamental, el dret a l'accés en condicions d'igualtat a les funcions i als càrrecs públics. Per tant, consagra el dret a l'accés a la funció pública amb condicions d'igualtat.

Per la seva banda, l'article 103.3 de la Constitució estableix que l'estatut bàsic dels empleats públics i l'accés a la funció pública, d'acord amb els principis de mèrit i capacitat, s'ha de fixar per una norma amb rang de llei.

D'acord amb això l'Administració de la CAIB selecciona el personal funcionari amb criteris d'objectivitat, mitjançant convocatòria pública, de conformitat amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

La selecció de personal funcionari d'acord amb els principis assenyalats és d'aplicació tant per al personal funcionari de carrera com per al personal funcionari interí. No obstant això, degut al caràcter temporal del vincle del personal funcionari interí i a la urgència que ha de concórrer perquè l'Administració pugui nomenar personal funcionari interí, els procediments de selecció d'aquest tipus de personal són més àgils i menys exigents que els procediments per poder adquirir la condició de personal funcionari de carrera, tot respectant els principis bàsics d'accés a la funció pública (igualtat, mèrit, capacitat i publicitat). S'ha de deixar palès que aquests procediments o sistemes més àgils no suposen una minva dels principis esmentats, simplement que es poden veure atenuats els principis de mèrit i capacitat atès que no es manifesten amb la mateixa intensitat que en els procediments d'ingrés amb caràcter definitiu en la funció pública.

Així, i pel que fa als procediments de selecció de personal funcionari interí, l'article 15.3 de la Llei 3/2007 estableix que:



- S'han d'establir reglamentàriament.
- Han de respectar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i també han d'obeir a criteris de celeritat i eficiència.
- Tenen com a finalitat la cobertura immediata del lloc de feina.

És de destacar que aquests principis no s'apliquen només respecte a l'accés a la funció pública sinó que són d'aplicació durant tota la vida funcional i s'han d'aplicar també especialment respecte a altres sistemes de provisió de llocs de feina (definitius o temporals), la carrera administrativa i la promoció interna.

La normativa de desenvolupament dels sistemes selectius d'accés a la funció pública i especialment les bases de selecció corresponents, constitueixen l'instrument formal a través dels quals s'han de manifestar els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

1.4 Ens i òrgans competents de l'Administració de la CAIB en matèria de selecció i provisió

La Llei 3/2007 atorga en matèria de selecció competències al Consell de Govern, a la conselleria i a la direcció general competent en matèria de funció pública i a l'Escola Balear d'Administració Pública (d'ara endavant, EBAP).

Al Consell de Govern li correspon aprovar l'oferta pública d'ocupació.

A la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública li correspon:

- Convocar i resoldre els procediments de selecció, establir-ne les bases, els programes i el contingut de les proves i nomenar els membres dels òrgans de selecció.
- Nomenar el personal funcional de carrera i expedir els títols d'aquest



personal, nomenar el personal funcionari interí i formalitzar els contractes de treball del personal laboral.

- Convocar i resoldre els procediments ordinaris de provisió de llocs de feina, establir-ne les bases i nomenar els membres dels òrgans de valoració.
- Resoldre les comissions de serveis en l'àmbit de l'Administració autonòmica, a proposta de les conselleries afectades.

Aquestes són les competències que en aquesta matèria atribueix expressament l'article 6.3 de la Llei 3/2007, però s'ha de tenir en compte que l'apartat 4 del mateix precepte determina que també li corresponen a la persona titular de la conselleria les competències que, en matèria de funció pública i de personal, li atribueixi la normativa vigent i, en general, les que no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans.

D'acord amb la Llei 3/2007 la Direcció General de Funció Pública és l'òrgan directiu adscrit a la conselleria que té atribuïdes les competències en matèria de funció pública a la qual corresponen la gestió dels recursos humans de l'Administració autonòmica, el desenvolupament dels plans d'actuació en matèria de funció pública i la direcció, la coordinació i l'execució de la política en matèria de personal dins l'àmbit de l'Administració de la comunitat autònoma.

La Llei 3/2007 no atribueix expressament cap competència en matèria de selecció a la Direcció General de funció pública. El que sí que preveu la Llei 3/2007 és la possibilitat que la persona titular de la conselleria competent en matèria de funció pública pugui delegar les competències en:

- Els consellers o les conselleres i en els presidents o les presidentes de les entitats autònomes dependents de l'Administració autonòmica.

Els òrgans que exerceixin aquestes competències per delegació poden, al seu torn, delegar-les en òrgans dependents jeràrquicament



i en òrgans de les entitats autònomes que en depenen.

- Els òrgans directius de la conselleria. La Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la CAIB estableix que són òrgans directius de les conselleries els directors generals, els secretaris generals i aquells altres que s'hi assimilin en rang.
- Els òrgans de les entitats autònomes que en depenen.

D'acord amb aquesta previsió de delegació de competències, i amb els decrets corresponents que estableixen les competències i l'estructura bàsica de les conselleries de l'Administració de la CAIB, la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social, mitjançant la Resolució de 28 de juliol de 2025 (document d'interès número 5), ha delegat en la Direcció General de Funció Pública les competències que s'enumeren a continuació en matèria de selecció:

- Adjudicar i emetre, si escau, les resolucions de cessament de les comissions de serveis de caràcter voluntari entre les conselleries i els ens del sector públic de la Comunitat Autònoma que tenguin personal funcionari adscrit.
- Resoldre els procediments de nomenament i de cessament de personal funcionari interí.

L'EBAP és una entitat autònoma de caràcter administratiu, amb personalitat jurídica pròpia, adscrita a la conselleria competent en matèria de funció pública. L'article 12 de la Llei 3/2007 estableix que correspon a aquest organisme autònom la gestió dels procediments de selecció i promoció del personal. Els estatuts de l'EBAP es varen aprovar mitjançant el Decret 31/2012 (BOIB número 54, de 17 d'abril). L'article 5 estableix, entre d'altres, com a funció d'aquest ens la consistent a preparar, coordinar i executar els processos de selecció de personal i de promoció interna, com també els



Introducció: sistemes de selecció i ocupació temporal de llocs de feina de l'Administració de la CAIB / Unitat 1

procediments de provisió de llocs de feina de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les conselleries i ens instrumentals en el personal funcionari adscrit també tenen competències en aquesta matèria. En concret, mitjançant la Resolució de 28 de juliol de 2025, tenen delegades les competències següents:

- Establir la convocatòria de les comissions de serveis de caràcter voluntari dels llocs de feina vacants i dotats que tenguin adscrits.
- Proposar el nomenament de personal funcionari interí.



Tema 2. Sistemes de provisió definitius de llocs de feina

Prèviament a fer esment dels sistemes de selecció i provisió de llocs de feina que s'analitzen en els dos temes següents, cal fer esment de la classificació dels llocs de feina de naturalesa funcionarial de l'Administració de la CAIB. Com es pot comprovar més endavant, aquesta classificació esdevé fonamental a l'hora de determinar els sistemes de selecció de caràcter definitiu i temporal que pot emprar l'Administració per ocupar-los.

L'article 32 de la Llei 3/2007 determina que, segons la naturalesa, els llocs de feina poden ser genèrics o singularitzats. En concret estableix que:

- Són llocs de feina genèrics els que no estan diferenciats dins l'estructura orgànica i impliquen l'execució de funcions pròpies del cos, l'escala o l'especialitat.
- Són llocs de feina singularitzats els que estan diferenciats dins l'estructura orgànica i impliquen l'execució de funcions assignades de manera individualitzada.

En el BOIB número 164, de 14 de desembre de 2024, es va publicar l'Acord del Consell de Govern de 13 de desembre de 2024 pel qual s'aprova la modificació de la relació de llocs de feina corresponent al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Mitjançant aquest Acord es classifiquen els llocs de feina en genèrics i singularitzats en aplicació de la disposició transitòria primera del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

2.1 Nou ingrés: accés a la funció pública

Abans de l'aprovació de les convocatòries de selecció corresponents, la conselleria competent en matèria de funció pública ha d'elaborar, anualment, la relació de les places vacants i dotades pressupostàriament,



que ha de constituir el projecte d'oferta d'ocupació pública, amb el contingut següent:

- a) La totalitat de les places vacants de personal funcionari i laboral, agrupades separatament.
- b) La divisió en els grups i subgrups de classificació corresponents, i, dins cada grup, en cossos, escales i especialitats o categories.
- c) L'illa de destinació de les places vacants.

Un cop elaborat el projecte d'oferta d'ocupació pública, es tramet al Consell de Govern. Aquest, havent-lo examinat, pot aprovar-lo i, si és el cas, publicar-lo en el BOIB i, si pertoca, en el Butlletí Oficial de l'Estat.

L'article 45 de la Llei 3/2007, preveu els diferents sistemes de selecció d'ingrés en la funció pública:

- El sistema d'oposició consisteix a dur a terme una o més proves de capacitat per determinar l'aptitud dels aspirants. La selecció per oposició és caracteritzada pel règim competitiu. A més, és el sistema d'aplicació preferent per seleccionar aspirants a places reservades a funcionaris, els quals han de superar totes i cada una de les proves exigides en la convocatòria, tant teòriques com pràctiques, que tenguin caràcter eliminatori. La puntuació obtinguda serveix per determinar l'aptitud dels aspirants i l'ordre de prelación d'aquests (principis de capacitat i mèrit). La convocatòria ha de ponderar l'adequació de les proves a les funcions que s'han d'exercir.
- El sistema de concurs oposició consisteix a dur a terme, com a parts del procediment de selecció, una fase d'oposició i una de concurs. La puntuació que s'obté en la fase de concurs no dispensa en cap cas de la necessitat de superar les proves selectives de la fase d'oposició. El concurs oposició és un procés selectiu que consisteix en la valoració



prèvia de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionades amb les tasques que s'han d'exercir i en la superació de les proves selectives corresponents. Amb la finalitat d'assegurar la idoneïtat dels aspirants, aquests han de superar, en la fase d'oposició, la puntuació mínima que s'estableixi en les bases de la convocatòria. Es pot utilitzar com a sistema de selecció el del concurs oposició quan, per la naturalesa de les funcions que s'han d'exercir, sigui més adequat valorar, a més de l'aptitud, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència.

- El sistema de concurs, que té caràcter excepcional, consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria. El sistema de selecció per concurs sols es pot aplicar, excepcionalment, per adquirir la condició de funcionari, en relació amb aquells llocs de feina que s'hagin de cobrir per persones de mèrits i condicions excepcionals.

La Llei 3/2007 fixa els principis i criteris rectors de la selecció del personal en els termes següents:

L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears selecciona el personal al seu servei amb criteris d'objectivitat, mitjançant convocatòria pública, de conformitat amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

I, com s'ha dit, manté els sistemes de selecció tradicionals d'oposició, concurs oposició i concurs, encara que, tal com fa la legislació bàsica de l'Estat, no estableix cap preferència legal entre l'oposició i el concurs oposició, de manera que ha de ser el reglament la norma que la determini. D'aquesta manera l'article 3 del Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, estableix que la selecció per oposició és el sistema d'aplicació preferent.

Respecte al concurs oposició, la Llei 3/2007 sí que determina que té caràcter



excepcional.

El sistema d'oposició consisteix a dur a terme una o més proves de capacitat per determinar l'aptitud dels aspirants.

El sistema de concurs oposició consisteix a dur a terme, com a parts del procediment de selecció, una fase d'oposició i una de concurs. La puntuació que es pugui obtenir en la fase de concurs no dispensa en cap cas de la necessitat de superar les proves selectives de la fase d'oposició.

El sistema de concurs, que té caràcter excepcional, consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria.

Els sistemes de selecció d'oposició, concurs oposició i concurs són sistemes de selecció que comporten l'ingrés. Això vol dir que mitjançant aquests sistemes:

- S'adquireix la condició de personal funcionari d'un determinat cos, escala o especialitat. Aquesta és la finalitat principal de la tramitació d'aquest tipus de procediments.
- S'ocupen llocs de feina mitjançant sistemes d'ocupació definitius: al personal funcionari que obté una plaça com a conseqüència de la participació en un procediment selectiu se li ha d'adjudicar un lloc de feina amb caràcter definitiu. És a dir, mitjançant els sistemes de concurs o de lliure designació.

La convocatòria pot establir que els aspirants que aprovin l'oferta d'ocupació i adquireixin la condició de funcionaris hagin de fer un període de pràctiques. En tot cas, la durada màxima és la següent:

- Funcionaris del grup A (A1 i A2): tres mesos.
- Funcionaris del grup C (C1 i C2): dos mesos.
- Funcionaris del grup AP: un mes.



Un cop duites a terme totes les fases del procés, dins el termini de vint dies naturals des que es faci pública la resolució que conté la relació d'aspirants seleccionats, aquests han d'aportar a la conselleria convocant els documents que acreditin els requisits declarats sota responsabilitat.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no-presentació de la documentació que, si escau, hagi estat requerida per acreditar el compliment del que s'ha declarat determinen l'exclusió del procediment i la impossibilitat de ser nomenats funcionaris de carrera.

Els aspirants seleccionats que dins el termini indicat no presentin la documentació no poden ser nomenats funcionaris i queden anul·lades les actuacions concernents a aquests aspirants. Hi ha una excepció, que són els casos de força major que han de ser degudament constatats i estimats per l'Administració en resolució motivada.

Aquells que ja tenguin la condició de personal al servei de l'Administració pública estan exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats. L'elecció dels llocs de feina corresponents a les places convocades és duta a terme pels seleccionats d'acord amb l'ordre de puntuació definitivament obtinguda.

Un cop publicat el nomenament, els interessats disposen d'un termini de tres dies hàbils per al jurament o promesa i la presa de possessió. Sense aquests requisits no es pot accedir a la condició de personal funcionari de carrera. En aquells casos en què la persona així ho sol·liciti i ho justifiqui degudament, el conseller competent en matèria de funció pública pot concedir un ajornament de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.



2.2 La promoció interna

L'oferta d'ocupació pública corresponent al torn de promoció interna ha d'incloure les places vacants corresponents als llocs genèrics i als llocs singularitzats que es determinen reglamentàriament.

El sistema selectiu de promoció interna també constitueix un sistema d'ingrés a un cos, escala o especialitat. Amb caràcter general, la promoció interna es du a terme a través del sistema de concurs oposició: una primera fase d'oposició i una segona fase de concurs.

El capítol III de la Llei 3/2007 regula la promoció interna i n'estableix les diferents modalitats:

- a) L'accés del personal funcionari a cossos del grup immediatament superior, sempre que siguin de la mateixa naturalesa, general o especial.
- b) L'accés del personal funcionari dels cossos generals als cossos especials o a l'inrevés, del mateix grup o del grup immediatament superior.
- c) L'accés del personal funcionari dels cossos i les escales d'un grup a altres cossos o escales del mateix grup, que tenguin la mateixa naturalesa, general o especial.
- d) L'accés de personal laboral fix als cossos, les escales o les especialitats de personal funcionari.

Per poder participar en els processos selectius de promoció interna, els aspirants han de tenir els requisits exigits per accedir al cos, l'escala o l'especialitat corresponent i han d'haver prestat serveis efectius com a personal funcionari de carrera o personal laboral fix en el cos, l'escala o la categoria professional des dels quals es promociona durant un període mínim de dos anys.

Les bases generals i específiques de les convocatòries poden establir

Margalida Oliva Munar / Jesús Giménez Rigo – Juny de 2026



exempcions de proves o reducció de temaris quan corresponen a coneixements ja acreditats per accedir al cos, l'escala o l'especialitat de procedència. En aquest cas, les convocatòries determinen l'àmbit subjectiu d'aplicació, d'acord amb les previsions que s'estableixin reglamentàriament.

2.3 Provisió ordinària: concurs de mèrits i lliure designació

La Llei 3/2007 garanteix el dret a la mobilitat del personal funcionari de l'Administració autonòmica, d'acord amb els sistemes d'ocupació de llocs de feina que regula aquesta mateixa llei.

Els sistemes ordinaris de provisió de llocs de feina són el concurs i la lliure designació. En aquest cas no es produeix l'ingrés a la funció pública, sinó que el personal funcionari de carrera d'un determinat cos, escala o especialitat participa en una convocatòria pública de concurrència competitiva per adquirir definitivament un nou lloc de feina.

Aquests sistemes de provisió es poden convocar per a tots els llocs de feina vacants, per a una determinada àrea funcional o d'un sector especialitzat o de manera individualitzada, en consideració a les necessitats del servei.

Les convocatòries, tant de concurs obert i permanent de mèrits o específic com de lliure designació, han d'incloure com a mínim:

- a) La denominació, el nivell i l'illa de destinació del lloc de feina.
- b) Els requisits exigits per a la seva ocupació, inclòs el nivell de coneixements de la llengua catalana, si escau.
- c) El barem de puntuació dels mèrits en el cas del concurs i el barem de puntuació de les capacitats, els coneixements o les aptituds quan el concurs sigui específic.
- d) La puntuació mínima per a l'adjudicació de les vacants convocades en el cas del concurs.



termini de presentació de sol·licituds ha de ser, com a mínim, de set dies.

2.3.1 El concurs

El concurs és el sistema normal de provisió de llocs de feina i consisteix en la comprovació i la valoració dels mèrits i, si escau, de les capacitats, els coneixements o les aptituds que es determinin en la convocatòria, d'acord amb el barem que s'hi estableixi. El concurs pot ser concurs obert i permanent de mèrits o concurs obert i permanent específic.

En ambdós casos el barem de la convocatòria ha de recollir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, la valoració dels mèrits generals següents:

- a) Grau personal consolidat.
- b) Antiguitat.
- c) Treball desenvolupat.
- d) Nivell de coneixement de la llengua catalana.
- e) Cursos de formació i perfeccionament.
- f) La prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa, una comissió de serveis en atribució temporal de funcions i la prestació de serveis a la Unitat de Suport Conjuntural de la direcció general competent en matèria de funció pública.
- g) Permanència en el lloc de feina amb destinació definitiva.

La periodicitat de la convocatòria d'aquest concurs ha de ser quadrimestral, els mesos de febrer, juny i octubre.

Els llocs de feina s'han d'adjudicar a la persona interessada que obtengui la puntuació més alta.

2.3.1.1 Concurs obert i permanent de mèrits

El concurs de mèrits és el sistema de provisió dels llocs de feina genèrics que

Margalida Oliva Munar / Jesús Giménez Rigo – Juny de 2026



tenen establerta aquesta forma de provisió en la relació de llocs de feina, si bé també es pot utilitzar per proveir llocs de feina singularitzats, quan així es prevegi reglamentàriament.

2.3.1.2 Concurs obert i permanent específic

El concurs obert i permanent específic és el sistema de provisió dels llocs de feina singularitzats que tenen establerta aquesta forma de provisió en la relació de llocs de feina.

El concurs obert i permanent específic consisteix en la comprovació i la valoració dels mèrits i les capacitats, els coneixements o les aptituds determinats en cada convocatòria, relacionats amb el lloc de feina convocat. A més dels mèrits generals, la convocatòria ha de recollir la valoració de mèrits específics relacionats amb el lloc de feina convocat. La valoració global dels mèrits ha de suposar com a mínim el 55 % de la puntuació màxima assolible.

Per a la valoració de les capacitats, els coneixements o les aptituds, la convocatòria pot incloure proves de caràcter pràctic, memòries, entrevistes i tests professionals, la valoració d'informes d'avaluació o altres sistemes similars.

2.3.2 La lliure designació

La lliure designació és el sistema de provisió dels llocs que tenen establert expressament aquest sistema en la relació de llocs de feina, pel fet que impliquen una elevada responsabilitat o que requereixen una confiança personal per exercir-ne les funcions.

Es proveeixen per lliure designació els llocs següents:

- a) Els de caràcter directiu.
- b) Els de secretari o secretària personal o xofer o xofera d'alt càrrec.
- c) Els adscrits al Gabinet de la Presidència de les Illes Balears o al dels



consellers o les conselleres.

- d) Aquells altres en què així ho estableixi la relació de llocs de feina, atesa la naturalesa de les seves funcions.

La convocatòria de provisió dels llocs per lliure designació es pot dur a terme en qualsevol moment, de manera individualitzada, i la periodicitat ha de ser, com a mínim, anual.

Els llocs de feina s'han d'adjudicar a la persona interessada que es consideri més adequada.

S'ha de tenir en compte que el personal funcionari de carrera en situació d'excedència voluntària per interès particular hi pot participar si fa més de dos anys que està en aquesta situació i ha de consignar expressament en la sol·licitud que vol reingressar al servei actiu.

Per la seva part, el personal que està en situació d'excedència voluntària especial, atès que roman en una situació que implica el dret a la reserva del lloc de feina, hi pot participar.

El personal funcionari adscrit provisionalment a un lloc de feina té l'obligació de participar en el concurs obert i permanent. Els termes d'aquesta obligació varien segons el supòsit que va motivar l'adjudicació d'un lloc mitjançant adscripció provisional:

— Quan l'adscripció provisional és a causa d'haver estat remogut d'un lloc de feina, la persona afectada ha de sol·licitar la totalitat dels llocs de feina del mateix municipi o d'un altre de limítrof, corresponents al seu cos o a la seva escala o especialitat, no inferiors en més de dos nivells al del seu grau personal.

— Quan l'adscripció provisional és conseqüència de reingrés en el servei actiu, la persona afectada està obligada a participar en tots els llocs de feina de l'illa de residència inclosos en la convocatòria per als quals compleixi els requisits.



El personal funcionari adscrit provisionalment que incompleixi l'obligació de participar en tots els llocs i no obté un lloc de feina, se li ha d'adjudicar el primer lloc vacant del concurs corresponent al seu cos, escala o especialitat segons l'ordre de publicació dels llocs de feina vacants oferts, sempre que en compleixi els requisits i la destinació adjudicada sigui del mateix municipi o d'un altre de limítrof.

El termini per prendre possessió de la nova destinació obtinguda és de tres dies hàbils si la destinació radica en una localitat de la mateixa illa a la qual ja estava destinat, o d'un mes si la nova destinació radica en una localitat d'una illa diferent.

En el cas que el personal funcionari es trobi en la situació administrativa d'excedència voluntària especial que preveu l'article 28 de la Llei 6/2025, de 23 de juliol, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2025, el termini per prendre possessió s'entén ajornat fins que finalitzi el període de l'excedència.

El personal funcionari que obté un lloc de feina en una convocatòria del concurs obert i permanent hi ha de romandre un mínim de dos anys. Durant aquest període, no pot participar en convocatòries ordinàries de provisió de llocs de feina ni tampoc pot participar, durant el període d'un any, en les convocatòries de comissions de serveis, tret que les bases de la convocatòria estableixin un termini diferent.



Tema 3. Sistemes temporals d'ocupació de llocs de feina

Els sistemes temporals d'ocupació de llocs són sistemes mitjançant els quals s'ocupen llocs de feina provisionalment fins que, amb caràcter general, són ocupats mitjançant sistemes ordinaris i definitius d'ocupació de llocs de feina o pel personal funcionari de carrera que els té reservats.

Com ja s'ha dit, els llocs de feina de naturalesa funcional poden ser ocupats temporalment tant per personal funcionari de carrera com per personal funcionari interí, mitjançant els sistemes i en els termes que s'exposen a continuació. Atinent a si s'ocupa mitjançant personal funcionari de carrera o personal funcionari interí, es pot recórrer a un sistema o l'altre d'ocupació temporal. Si es tracta de personal funcionari de carrera, per mitjà de comissions de serveis de caràcter voluntari i nomenament provisional per millora de l'ocupació. Si es tracta de personal funcionari interí, mitjançant nomenament de personal funcionari interí.

3.1 Comissions de serveis de caràcter voluntari

Les comissions de servei de caràcter voluntari es regulen en els articles 82 i 88 ter de la Llei 3/2007.

Quan un lloc de feina queda sense ocupació de manera temporal o definitiva, es pot ocupar en comissió de serveis ordinària de caràcter voluntari amb personal funcionari de carrera del mateix cos, escala o especialitat que compleixi els requisits que estableix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

El lloc de feina ocupat en comissió de serveis ha de ser inclòs en la convocatòria següent de provisió pel sistema que correspongui, tret que tengui titular.

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



efectivament ocupa.

La Instrucció 2/2012, de 27 de març, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis fixa els criteris i les pautes per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així mateix, s'ha de tenir en compte la Instrucció 1/2026, de 6 de febrer de 2026, de la directora general de Funció Pública, relativa a la incorporació del sistema de provisió de nomenament provisional per millora d'ocupació en els procediments de provisió de llocs de treball mitjançant sistemes d'ocupació temporal.

D'acord amb aquestes Instruccions, per adjudicar una comissió de serveis de caràcter voluntari o nomenament provisional per millora de l'ocupació, s'ha d'establir una convocatòria pública.

Dins el mateix termini de presentació d'instàncies poden presentar sol·licituds:

a) Primer torn o convocatòria: el personal funcionari de carrera que pugui optar a l'adjudicació d'una comissió de serveis de caràcter voluntari que:

- Compleixi tots els requisits del lloc de treball objecte de provisió.
- No incorri en cap restricció de participació.

b) Segon torn o convocatòria: el personal funcionari de carrera que pugui optar a l'adjudicació d'una comissió de serveis de caràcter voluntari que:

- Incorri en alguna restricció de participació que es pugui dispensar en segona convocatòria d'acord amb les bases del procediment d'ingrés o provisió corresponents. En el cas que les bases no estableixin restriccions de participació, cal atènyer-se al que disposa la Instrucció 2/2012 en aquest punt.
- No compleixi tots els requisits d'ocupació del lloc de treball.

En tot cas, s'ha de complir el requisit de titulació del lloc i el de l'Administració d'adscripció.

c) Tercer torn o convocatòria: el personal funcionari de carrera que es trobi



en la situació de «disponible» en la borsa de millora corresponent que:

- Compleixi tots els requisits del lloc de treball objecte de provisió excepte el del grup o subgrup d'adscripció.

- No incorri en cap restricció de participació.

d) Quart torn o convocatòria: el personal funcionari de carrera que es trobi en la situació de «disponible» en la borsa de millora corresponent que:

- Incorri en alguna restricció de participació que es pugui dispensar d'acord amb les bases del procediment d'ingrés o provisió corresponents o la Instrucció 1/2026.

- No compleixi tots els requisits d'ocupació del lloc de treball.

En tot cas, s'ha de complir el requisit de titulació del lloc de treball

Els criteris per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari són els següents:

Llocs de feina el sistema de provisió ordinari dels quals és el concurs de nivell de complement de destí és inferior a 28

S'ha de publicar una convocatòria, obrir un període de presentació d'instàncies i establir el barem de mèrits que preveu la Instrucció 2/2012. Es valora l'antiguitat, els cursos i accions formatives, els estudis acadèmics oficials i els coneixements de català.

La conselleria o ens convocant ha de proposar l'adjudicació de la comissió de serveis a la persona que obtengui la puntuació més alta.

No es pot deixar la convocatòria deserta si es presenta alguna persona a la qual es pugui adjudicar la comissió.

Llocs de feina el sistema de provisió ordinari dels quals és el concurs de nivell de complement de destí és igual o superior 28

S'ha de publicar una convocatòria, obrir un període de presentació d'instàncies i no és obligatori establir el barem de mèrits que preveu la Instrucció 2/2012.

Si s'estableix el barem de mèrits previst a la Instrucció, la conselleria o ens



convocant ha de proposar l'adjudicació de la comissió de serveis a la persona que obtengui la puntuació més alta.

Si no s'estableix barem de mèrits, s'ha de proposar l'adjudicació de la comissió de serveis a la persona que es consideri més idònia.

No es pot declarar deserta la convocatòria si es presenta alguna persona a la qual es pot adjudicar la comissió.

Llocs de feina el sistema de provisió ordinari dels quals és la lliure designació

No és obligatori publicar una convocatòria, obrir un període de presentació d'instàncies ni establir el barem de mèrits que preveu la Instrucció 2/2012.

Tant si s'estableix barem de mèrits com no, s'ha de proposar l'adjudicació de la comissió de serveis a la persona que es consideri més idònia.

Es pot declarar deserta la convocatòria tot i que es presenti alguna persona a la qual es pugui adjudicar la comissió.

Les comissions de serveis voluntàries tenen caràcter temporal i finalitzen pel transcurs del temps per al qual es varen concedir, que no pot ser superior a dos anys. Així mateix, poden finalitzar per les causes següents:



- a) Quan el lloc de feina es proveeix amb caràcter definitiu.
- b) Quan el lloc es cobreix per l'adscripció provisional de personal funcionari de carrera.
- c) Per renúncia voluntària del titular de la comissió que sigui acceptada per l'Administració, quant a les de caràcter voluntari.
- d) Excepcionalment, si s'acredita que el titular de la comissió manifesta un acompliment inadequat, un rendiment insuficient o una manca d'adequació al lloc de feina que impedeix dur a terme amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc. En aquest cas, s'ha de dur a terme un procediment contradictori i s'ha d'oïr la junta de personal corresponent.
- e) Per amortització del lloc de feina.
- f) Perquè la persona comissionada obté un lloc de feina amb caràcter definitiu.
- g) Per la reincorporació del funcionari o de la funcionària titular amb reserva de lloc de feina.
- h) Per passar a una altra situació administrativa diferent de la de servei actiu que impliqui reserva del lloc de feina.
- i) Quant a les comissions de serveis atorgades de manera discrecional, amb la proposta prèvia de cessament de la secretaria general o de l'òrgan competent de l'ens instrumental corresponent.

3.2 Nomenament provisional per millora d'ocupació

El Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, va instaurar nous sistemes de provisió i d'ocupació temporal de llocs de feina.

Entre els nous sistemes d'ocupació temporal de llocs de feina es va preveure el nomenament provisional per millora d'ocupació, i a aquest efecte es va modificar la redacció de l'article 82 bis de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la



funció pública de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El sistema d'ocupació temporal de millora previst al precepte esmentat en el paràgraf anterior està desenvolupat per l'Acord del Consell de Govern de 12 de juliol de 2024, pel qual es regula la selecció mitjançant nomenament provisional per millora d'ocupació (document d'interès número 6).

En casos de necessitat urgent i inajornable quan concorrin causes raonades d'interès públic, el personal funcionari de carrera pot ocupar un lloc de feina no ocupat adscrit a un cos, escala o especialitat diferent d'aquell al qual pertanyi, mitjançant un nomenament provisional per millora d'ocupació.

Es pot proveir un lloc de feina mitjançant aquest sistema quan es donen alguns dels supòsits prevists en l'article 15.2 de la Llei 3/2007 que habiliten el nomenament de personal funcionari interí (s'exposen en el punt següent).

El nomenament per millora d'ocupació s'ha de dur a terme mitjançant un sistema de borses de persones aspirants provinents d'haver superat alguna prova o exercici en un procés selectiu de promoció interna.

Els requisits que han de complir les persones que integrin aquestes borses i puguin optar a un nomenament per millora de l'ocupació són els següents:

- a) Tenir la titulació exigida per accedir al cos, l'escala o l'especialitat a què està adscrit el lloc.
- b) Complir els requisits establerts en la relació de llocs de feina.
- c) Ser funcionari de carrera del grup o subgrup immediatament inferior del lloc al qual s'ha d'efectuar el nomenament.

Respecte als llocs de feina genèrics, el nomenament provisional per millora d'ocupació té caràcter preferent respecte al nomenament de personal funcionari interí. És a dir, només en el cas que no es puguin ocupar mitjançant aquest sistema s'han d'intentar proveir amb el nomenament de personal funcionari interí.



Pel que fa als llocs de feina de caràcter singularitzat, s'han d'intentar proveir, en primer lloc, mitjançant sistemes de provisió ordinaris o pel sistema de comissions de serveis de caràcter voluntari. En concret quan es doni un d'aquests dos supòsits:

- a) Quan resulten deserts per tercera vegada en un procés de provisió pel sistema de concurs obert i permanent específic.
- b) Quan es declaren deserts dues convocatòries de comissió de serveis de caràcter voluntari.

Tal com succeeix en el cas del sistema de nomenament de personal funcionari interí, es poden diferenciar dos procediments de selecció o concurrència competitiva entre persones candidates:

- 1) La constitució de la borsa que determina l'ordre de prelació de les persones que opten a un nomenament provisional per millora de l'ocupació.
- 2) El procediment concret per ser adjudicatari d'aquest tipus de nomenament per ocupar un lloc de feina concret.

L'Acord de 12 de juliol de 2024 estableix que els procediments d'adjudicació de les persones que vulguin obtenir un nomenament provisional per millora d'ocupació són:

- a) Convocatòries públiques de crides col·lectives telemàtiques: llocs de feina genèrics. En principi, d'acord amb el principi d'eficàcia i celeritat, en aquest procediment haurien de participar les persones que opten a un nomenament per millora (amb la preferència establerta normativament) i les persones que opten a un nomenament de personal funcionari interí.
- b) Convocatòries públiques d'ocupació temporal de llocs de feina: amb



caràcter general, per als llocs de feina singularitzats. Com s'ha exposat, en aquests procediments participen tant les persones que opten a una comissió de serveis de caràcter voluntari (amb la preferència establerta normativament) com les persones que opten a un nomenament per millora.

Durant el temps en què una persona ocupa un lloc de feina mitjançant un nomenament per millora d'ocupació:

- Té dret a la reserva del lloc de feina del qual és titular.
- Es manté en servei actiu en el seu cos d'origen.
- Cotitza en el règim de previsió social des del qual s'accedeix al nomenament provisional per millora d'ocupació.
- Ha de percebre les retribucions corresponents al lloc de feina efectivament acomplert, incloent-hi les retribucions bàsiques.

Les retribucions corresponents als triennis i a la carrera professional s'han de percebre d'acord amb les quanties que corresponen al cos, l'escala o l'especialitat d'origen.

L'acompliment d'un lloc de feina per millora d'ocupació no suposa la consolidació de cap dret de caràcter retributiu, sens perjudici que es pugui considerar com a mèrit en els sistemes de promoció interna o de provisió de llocs de feina.

3.3 Nomenament de personal funcionari interí

Com ja s'ha dit, el personal funcionari interí és un tipus d'empleat públic que, en virtut d'un nomenament legal, s'incorpora a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears mitjançant una relació professional de caràcter temporal, regulada estatutàriament i subjecta a dret públic, per dur a terme amb caràcter temporal les funcions reservades al personal



funcionari de carrera.

Les tres unitats següents d'aquest curs se centren en l'anàlisi i l'estudi del règim jurídic dels sistemes de selecció d'aquest tipus de personal. En aquest punt concret es fa esment de les causes que habiliten el nomenament de personal funcionari interí, que són les mateixes que habiliten el nomenament per millora provisional d'ocupació, i els requisits que han de complir les persones interessades per poder adquirir aquesta condició.

3.3.1 Causes de nomenament de personal funcionari interí

El Text refós de l'EBEP, com a normativa bàsica, fixa les causes taxades que habiliten el nomenament de personal funcionari interí. L'article 15.2 de la Llei 3/2007 transcriu aquests supòsits habilitants i estableix fins a cinc modalitats de nomenament de personal funcionari interí. Amb independència de quina sigui la modalitat que es pretengui emprar, sempre han de concórrer raons expressament justificades de necessitat i urgència en la provisió del lloc de feina de què es tracti perquè l'Administració pugui nomenar personal funcionari interí.

Les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí, i també dur a terme nomenaments provisionals per millora d'ocupació, són:

- a) Existència de llocs de feina vacants, quan no sigui possible la cobertura per personal funcionari de carrera, per un màxim de tres anys.
- b) Substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) Execució de programes de caràcter temporal que corresponen a necessitats no permanents o programes temporals, que no poden tenir una durada superior a tres anys, encara que es poden prorrogar fins a dotze mesos més.
- d) Subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat, per un termini màxim de nou mesos, dins un



període de divuit.

Com ja s'ha fet esment, els procediments de selecció del personal funcionari interí s'han d'establir reglamentàriament i han de respectar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i també han d'obeir a criteris de celeritat i eficiència.

3.3.2 Requisits per a l'accés a la condició de personal funcionari interí

Els requisits generals d'accés a la funció pública autonòmica són els següents:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, de conformitat amb la normativa vigent sobre aquesta matèria, permeti l'accés a l'ocupació pública.
- 2) Tenir l'edat mínima establerta en la legislació bàsica estatal i no excedir l'edat que, si escau, estableixi la normativa corresponent.
- 3) Tenir la titulació acadèmica que es requereixi en cada cas o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- 4) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- 5) No haver estat separat, mitjançant procediment disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per al compliment de funcions públiques.
- 6) Acreditar el coneixement de la llengua catalana que es determini reglamentàriament respectant el principi de proporcionalitat i adequació en el nivell d'exigència.

L'article 15.4 de la Llei 3/2007 determina que, en tot cas, el personal funcionari interí ha de complir les condicions i els requisits exigits al



Introducció: sistemes de selecció i ocupació temporal de llocs de feina de l'Administració de la CAIB / Unitat 1

personal funcionari de carrera per ocupar els llocs de feina o exercir les funcions de què es tracti. Per tant, el personal funcionari interí també ha de complir amb els requisits d'ocupació específics del lloc corresponent establert per la relació de llocs de feina.