

ANNEX II

Departament de Turisme del Consell de Mallorca

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP.	FP	ADM	GR	TJ	TH	Escala	Places - Descripcions	Titulacions / Requisits	NC	OBS
F00230044	Secretari - ària de conseller-a	Palma	1	1	S	18	31		LLD	C3	C1, C2	J1	-	AG	3053 - SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL SENSE ESPECIALITAT 3054 - SUBESCALA AUXILIAR DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL SENSE ESPECIALITAT		C1	PD

DESCRIPCIÓ DELS CODIS

LLOC

F = Funcionari; L = Personal Laboral; PE = Personal eventual

DT – DOTACIÓ

NL – NOMBRE DE LLOCS

TL – TIPUS DE LLOC

S Singularitzat

CD – COMPLEMENT DE DESTINACIÓ

CE – COMPLEMENT ESPECÍFIC

La quantia que correspon a cada codi de CE és l'establerta a la taula de CE del personal del Consell de Mallorca

FP – FORMA DE PROVISIÓ

LD Lliure designació

ADM – ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

C1 Exclusivament al personal del Consell i dels seus organismes autònoms

C2 Personal del Consell i d'altres administracions locals

C3 Personal del Consell, d'altres administracions locals i administracions autonòmiques

C4 Personal del Consell, d'altres administracions locals, autonòmiques i de l'estat

C5 Personal del Consell, autonòmiques i de l'estat

HN Habilitació nacional

GR – GRUP

NIV – NIVELL LABORAL

TJ – TIPUS DE JORNADA

J1 Jornada 1: Jornada general de 37,5 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual prestada de forma contínua de dilluns a divendres.

ESCALES

AG Administració general

AE Administració especial

HN Habilitació nacional

TITULACIONS / REQUISITS

Titulació requerida per accedir al lloc o les titulacions eventuais quan s'aprovin noves titulacions o es produeixin modificacions en la normativa educativa vigent. Si hi ha més d'una titulació s'entén que s'ha d'acreditar una d'elles. Si entre les categories hi figura la de Tècnic –a superior –a i/o Tècnic –a de grau mitjà, la titulació o les titulacions que es recullin s'entenen referides a les esmentades categories. Els altres requisits són de caràcter acumulatiu.

NC – NIVELL DE CATALÀ

A2 = bàsic; B2 = intermedi; C1 = de suficiència; C2 = superior; LA = llenguatge administratiu

OBS – OBSERVACIONS

PD Plena dedicació

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

DEPARTAMENT DE TURISME SECRETARIA TÈCNICA

F00230044 Lloc de treball: Secretari -ària de Conseller -a

Funcions genèriques del lloc

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Coordinar l'agenda del conseller o la consellera i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament i donar suport en l'organització.
- Atendre el telèfon, el públic i rebre les visites del conseller o la consellera i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament.
- Controlar la firma i l'arxiu d'oficina corresponent a l'àrea del conseller o la consellera i, si escau, de la resta dels òrgans de govern del departament.
- Preparar la documentació de consulta referent a cada una de les visites del conseller o la consellera i cercar informació sobre l'estat de tramitació d'expedients en els diferents serveis del departament.
- Registrar i introduir les dades dels decrets que ha signat el conseller o la consellera en el programa de gestió de decrets de Secretaria General.
- Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques.

ANNEX III

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROVEÏMENT PER COBRIR LLOCS DE TREBALL MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ

SOL·LICITUD DE PROVEÏMENT DE LLOC DE TREBALL LLD ¹	
SOL·LICITANT	
LLOC DE TREBALL:	
Dades identificatives persona física	
DNI/NIE:	Nom:
Llinatge 1:	Llinatge 2:
Dades identificatives persona jurídica	
NIF:	Denominació social:
Dades a efectes de notificació de la persona física o jurídica	
Adreça postal:	
Codi postal:	País:
Província:	Municipi:
Adreça electrònica:	Telèfon:
REPRESENTANT ²	
Dades identificatives persona representant	
DNI/NIE/NIF:	Nom / Denominació social:
Llinatge 1:	Llinatge 2:
Dades a efectes de notificació de la persona representant	
Adreça postal:	
Codi postal:	País:
Província:	Municipi:
Adreça electrònica:	Telèfon:
CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA ³	
<p>Notificació electrònica Subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques d'acord amb el que estableix l'article 14.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.</p> <p>Els avisos de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana de la Seu electrònica del Consell de Mallorca s'enviaran a:</p> <p><input type="checkbox"/> A l'adreça electrònica de la persona interessada ⁴ <input type="checkbox"/> A l'adreça electrònica del representant</p> <p><input type="checkbox"/> Adreça electrònica diferent que s'indica a continuació:</p>	

EXPÒS

Que conec i reuneixo els requisits exigits en la convocatòria per ocupar el lloc de treball sol·licitat

Per això,

SOL·LICIT

Formar part del procediment pel proveïment per cobrir llocs de treball mitjançant el sistema de lliure designació.

DOCUMENTACIÓ

D'acord amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'òrgan competent / la unitat administrativa competent farà la consulta de les dades i la consulta o recaptació dels documents necessaris per tramitar aquest procediment / aquesta sol·licitud i que es trobin en poder d'aquesta Administració o hagin estat elaborats per l'Administració, i que es puguin consultar mitjançant xarxes corporatives o sistemes electrònics habilitats a aquest efecte.

REQUISITS EXIGITS EN LA CONVOCATORIA

Titulació acadèmica:

Centre i data d'expedició:

Altres requisits (carnets, certificats, etc.):

☐ M'opòs a que es consultin les dades i els documents necessaris per a la tramitació d'aquest procediment / aquesta sol·licitud. Per això, entre d'altres, aport els documents que consten en l'apartat «Altres mèrits».

ALTRES MÈRITS:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.

- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.

El número d'ordre ha de coincidir amb el número anotat en el document que s'aporta.

☐ **SOL·LICIT EL CERTIFICAT DE SERVEIS PRESTATS AL CONSELL DE MALLORCA⁵**
(Si no ho marcau, no s'adjuntarà el certificat a la vostra documentació).

DECLAR:

1. Que són certes les dades que hi consigno i que reuneixo les condicions exigides per a l'ingrés a la funció pública i, especialment, les assenyalades a la convocatòria
2. Que em compromet a provar documentalment les dades que figuren en aquesta sol·licitud.

, de de 20

[rúbrica]

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS
SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT**

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.

Tractament de dades. Les dades personals que conté aquesta sol·licitud seran tractades per l'Administració del Consell de Mallorca. D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, podeu exercir els drets d'accés, de rectificació, d'oposició, de supressió, de limitació del tractament, de portabilitat i de no ser objecte de decisions

individualitzades davant del Consell de Mallorca, si ho indicau per escrit al correu electrònic següent serveideseleccio@conselldemallorca.net.

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix l'RGPD) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment «Exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica del Consell de Mallorca

(<https://seu.conselldemallorca.net/ca/web/seu/fitxa?key=74200>).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració del Consell de Mallorca té la seu al carrer de Palau Reial, 1, 07001, Palma, a/e: dpd@conselldemallorca.net.

INSTRUCCIONS

Escriviu preferentment en majúscules, sobretot en l'apartat de dades personals.

1. En absència de procediment o servei publicat a la Seu electrònica. Els subjectes als quals fan referència els apartats 2 i 3 de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions, per la qual cosa, de conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei esmentada, si algun d'aquests subjectes presenta la sol·licitud presencialment, l'Administració Pública ha de requerir-li que ho faci mitjançant el Registre Electrònic del Consell de Mallorca o de l'organisme dependent que correspongui. A aquest efecte, ha de considerar-se que la sol·licitud s'ha presentat en la data de la seva presentació electrònica.
2. En el cas que la sol·licitud sigui formalitzada per un representant, s'han de consignar totes les dades del sol·licitant en l'apartat corresponent («Sol·licitant»).
3. Senyalau com a canal preferent de notificació una de les opcions, llevat que estigueu obligats a relacionar-vos telemàticament amb l'Administració, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. És important que consigneu una adreça de correu electrònic per rebre l'avís de posada a disposició de la notificació electrònica a la Carpeta Ciutadana de la Seu electrònica del Consell de Mallorca

https://cim.sedipualba.es/segex/login.aspx?returnUrl=https%3a%2f%2fpre-cim.sedipualba.es%2fsegex%2fcarpeta_ciudadana.aspx

5. Només s'ha de marcar per als aspirants que treballin o hagin treballat al Consell de Mallorca. Els certificats de l'IMAS, s'han de demanar directament i adjuntar a aquesta instància.
6. Indica el servei al qual dirigeix la sol·licitud.