

ANEXO II

Departamento de Presidencia

Puesto	Denominación	Destino	MA	NP	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM ÓN	GR	TJ	TH	Escalas	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00230016	Secretario/a 1ª de Secretaría General	Palma	1	1	S	22	36		LD	C1	C1	J1	-	AG	3053 – Subescala administrativa de la Administració n General sin especialidad		C1	PD

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

F00230016 Puesto de Trabajo: Secretario/a 1ª de Secretaría General

Funciones genéricas del puesto

Funciones genéricas de la subescala administrativa de Administración General, actividades administrativas de trámite y colaboración:

- Hacer las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.
- Hacer el inventario de bienes y materiales y, en su caso, inspección de actividades.
- Hacer actividades de ofimática, manuales o de cálculo numérico de complejidad media; toma de datos de campo sobre modelo y tratamiento informático.
- Atender e informar a las personas usuarias.
- Controlar y, si procede, hacer el seguimiento, archivar y registrar expedientes y documentación administrativa en general.
- Hacer operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entrega de facturas, recibos y vales.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos establecidos previamente.
- Ejecutar las tareas de aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Cualquiera otras diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se las encomienden a las personas superiores jerárquicas.

Funciones específicas del puesto

- Recibir y ordenar los expedientes y los asuntos dirigidos a la Presidencia, la Comisión de Gobierno, el Consejo Ejecutivo y el Consejo Plenario
- Tramitar la convocatoria del Pleno, la Comisión de Gobierno y la Junta de Portavoces.
- Transcribir las actas de las convocatorias antes descritas.
- Preparar la diligencia o certificado de los acuerdos del Pleno y enviarla a la Secretaría Técnica correspondiente junto con el expediente.
- Dar apoyo a la organización de la agenda de las personas responsables superiores.
- Llevar el registro interno de la Secretaría y transmitir a la Administración estatal y autonómica los acuerdos y resoluciones de los órganos mencionados.
- Crear y mantener al día el libro de Resoluciones de la Presidencia.
- Hacerse cargo de las gestiones relacionadas con la recepción, exposición, cómputo de plazos, anotación y devolución, de los documentos publicados en el Tablón de Edictos. Así como de las certificaciones y posibles alegaciones y reclamaciones que se deriven.
- Sustituir a la persona que ocupa la Secretaría Segunda de Secretaría General en caso de ausencia para el ejercicio de varias funciones.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ANEXO III

Departamento de Hacienda y Función Pública

Puesto	Denominación	Destino	MA	NP	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM ÓN	GR	TJ	TH	Escalas	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00230025	Secretario -a de Consejero -a	Palma	1	1	S	18	31		LD	C3	C1, C2	J1	-	AG	3053 – Subescala Administrativa de la Administración General sin especialidad 3054 - Subescala Auxiliar de la Administración General sin especialidad		C1	PD

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

F00230025 Puesto de Trabajo: Secretario -a de Consejero -a

Funciones genéricas del puesto

Además de las funciones genéricas de la subescala Auxiliar de Administración General o de la subescala Administrativa de Administración General, tiene las siguientes:

- Coordinar la agenda del consejero o consejera y, en su caso, del resto de órganos de gobierno del departamento y dar apoyo en la organización.
- Atender el teléfono, el público y recibir las visitas del consejero o la consejera y, si procede, del resto de órganos de gobierno del departamento.
- Controlar la firma y el archivo de oficina correspondiente al área del consejero o consejera y, en su caso, del resto de los órganos de gobierno del departamento.
- Preparar la documentación de consulta en lo referente a cada una de las visitas del consejero o consejera y buscar información sobre el estado de tramitación de expedientes en los diferentes servicios del departamento.
- Registrar e introducir los datos de los decretos que ha firmado el consejero o consejera en el programa de gestión de decretos de Secretaría General.
- Cualesquiera otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se las encomienden a las personas superiores jerárquicas.

ANEXO IV

Departamento de Hacienda y Función Pública

Puesto	Denominación	Destino	MA	NP	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM ÓN	GR	TJ	TH	Escala	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00230026	Secretario –a de Altos Cargos	Palma	1	1	S	18	31		LD	C3	C1, C2	J1	-	AG	3053 – Subescala Administrativa de la Administración General sin especialidad 3054 – Subescala Auxiliar de la Administración General sin especialidad		C1	PD

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

F00230026 Puesto de Trabajo: Secretario -a de Altos Cargos

Funciones genéricas del puesto

Además de las funciones genéricas de la subescala Auxiliar de Administración General o de la subescala Administrativa de Administración General, tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y dar apoyo a la organización de la agenda de las personas responsables superiores y, en su caso, del resto de órganos de gobierno del departamento.
- Atender el teléfono, recibir las visitas de las personas responsables superiores y, si procede, del resto de órganos de gobierno del departamento.
- Controlar la firma de las personas responsables superiores y el archivo de oficina correspondiente a su área y, en su caso, del resto de los órganos de gobierno del departamento.
- Preparar la documentación de consulta en lo referente a cada una de las visitas de las personas responsables superiores y buscar información sobre el estado de tramitación de expedientes en los diferentes servicios del departamento.
- Cualesquiera otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o se las encomienden a las personas superiores jerárquicas.

DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

PUESTO

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

MA – DOTACIÓN

NP – NÚMERO DE PUESTOS

TL – TIPO DE PUESTO

S Singularizado

CD – COMPLEMENTO DE DESTINO

CE – COMPLEMENTO ESPECÍFICO

La cuantía que corresponde a cada código de CE es la establecida en la mesa de CE del personal del Consell Insular de Mallorca

FP – FORMA DE PROVISIÓN

LD Libre designación

ADMÓN – ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

C1 Exclusivamente al personal del Consell y de sus organismos autónomos

C2 Personal del Consell y de otras administraciones locales

C3 Personal del Consell, de otras administraciones locales y administraciones autonómicas

C4 Personal del Consell, de otras administraciones locales, autonómicas y del estado

C5 Personal del Consell, autonómicas y del estado

HN Habilitación nacional

GR – GRUPO

NIV – NIVEL LABORAL

TJ – TIPO DE JORNADA

J1 Jornada 1: Jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo por término medio en cómputo anual prestada de forma continua de lunes a viernes.

ESCALERAS

AG Administración general

AE Administración especial

HN Habilitación nacional

TITULACIONES / REQUISITOS

Titulación requerida para acceder al puesto o las titulaciones eventuales cuando se aprueben nuevas titulaciones o se produzcan modificaciones en la normativa educativa vigente. Si hay más de una titulación se entiende que se tiene que acreditar una de ellas. Si entre las categorías figura la de Técnico/a superior /a y/o Técnico/a de Grado Medio, la titulación o las titulaciones que se recojan se entienden referidas a las mencionadas categorías. Los otros requisitos son de carácter acumulativo.

NC – NIVEL DE CATALÁN

A2 = básico; B2 = intermedio; C1 = de suficiencia; C2 = superior; LA = lenguaje administrativo

OBS – OBSERVACIONES

PD Plena dedicación

ANEXO V

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN DEFINITIVA PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

SOLICITUD DE PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTO DE TRABAJO LLD ¹	
SOLICITANTE	
PUESTO DE TRABAJO:	
Datos identificativos persona física	
DNI/NIE:	Nombre:
Apellido 1:	Apellido 2:
Datos identificativos persona jurídica	
NIF:	Denominación social:
Datos a efectos de notificación de la persona física o jurídica	
Dirección postal:	
Código postal:	País:
Provincia:	Municipio:
Dirección electrónica:	Teléfono:
REPRESENTANTE ²	
Datos identificativos persona representante	
DNI/NIE/NIF:	Nombre / Denominación social:
Apellido 1:	Apellido 2:
Datos a efectos de notificación de la persona representante	
Dirección postal:	
Código postal:	País:
Provincia:	Municipio:
Dirección electrónica:	Teléfono:
CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ³	
Notificación electrónica Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas de acuerdo con lo que establece el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca se enviarán a: ☐ A la dirección electrónica de la persona interesada ☐ En la dirección electrónica del representante ☐ Dirección electrónica diferente que se indica a continuación:	

EXPONGO

Que conozco y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para ocupar el puesto de trabajo solicitado¹:

NOTA 1: Por cada solicitud sólo se puede elegir un puesto y se tiene que indicar la preferencia del puesto: 1, 2 o 3 respecto de cada solicitud presentada.

NOTA 2: En la preferencia se tiene que indicar 1, 2 o 3 según el orden de preferencia de cada puesto en cada solicitud. Si sólo se quiere participar en un puesto hay que poner "1". Si os presentáis a más de un puesto, hay que indicar en cada solicitud de cada puesto el orden de preferencia respecto del resto de solicitudes.

Selección	Preferencia ²	Codi SIRH	Puesto
☐		F00230016	Secretario/a 1ª de Secretaría General
☐		F00230025	Secretario/a de Consejero/a
☐		F00230026	Secretario/a de Altos Cargos

Por eso,

SOLICITO

Formar parte del procedimiento por la provisión para cubrir puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación.

DOCUMENTACIÓN

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano competente / la unidad administrativa competente consultará los datos y recabará los documentos necesarios para tramitar este procedimiento / esta solicitud que se encuentren en poder de esta Administración o que hayan sido elaborados por la Administración, y que se puedan consultar mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados a este efecto.

REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

Titulación académica:

Centro y fecha de expedición:

Otros requisitos (carnés, certificados, etc.):

☐ **Me opongo** a que se consulten los datos y los documentos necesarios para la tramitación de este procedimiento / esta solicitud. Por eso, entre otros, aporto los documentos que constan en el apartado «Otros méritos».

OTROS MÉRITOS:

- 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 de orden tiene que coincidir con el número anotado en el documento que se aporta.

☐ **SOLICITO EL CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS AL CONSELL INSULAR DE MALLORCA**⁵ (Si no se marca, no se adjuntará el certificado a la documentación).

DECLARO:

1. Que son ciertos los datos que consigno y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y, especialmente, las señaladas en la convocatoria.
2. Que me comprometo a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

, de de 20

[rúbrica]

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA
ESCUELA MALLOQUINA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EMAP)
SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN**

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la legislación vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud.

Tratamiento de datos. Los datos personales que contiene esta solicitud serán tratados por la Administración del Consell Insular de Mallorca. De acuerdo con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, se puede ejercer los derechos de acceso, de rectificación, de oposición, de supresión, de limitación del tratamiento, de portabilidad y de no ser objeto de fallos individualizados ante el Consell Insular de Mallorca, si se indica por escrito al correo electrónico siguiente serveide seleccio@conselldemallorca.net.

Ejercicio de derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca (<https://seu.conselldemallorca.net/ca/web/seu/fitxa?key=74200>).

Una vez recibida la respuesta del responsable o en caso de que no haya respuesta en el plazo de un mes, la persona afectada por el tratamiento de los datos personales puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de Protección de Datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración del Consell Insular de Mallorca tiene la sede en la calle de Palau Real, 1, 07001, Palma, a/e: dpd@conselldemallorca.net.

INSTRUCCIONES

Se debe escribir preferentemente en mayúsculas, sobre todo en el apartado de datos personales.

1. En ausencia de procedimiento o servicio publicado en la Sede Electrónica. Los sujetos a los que hacen referencia los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones, por lo cual, de conformidad con lo que establece el artículo 68.4 de la mencionada Ley, si alguno de estos sujetos presenta la solicitud presencialmente, la Administración Pública tiene que requerirle que lo haga mediante el Registro Electrónico del Consell Insular de Mallorca o del organismo dependiente que corresponda. A este efecto, tiene que considerarse que la solicitud se ha presentado en la fecha de su presentación electrónica.
2. En caso de que la solicitud sea formalizada por un representante, se tienen que cumplimentar todos los datos del solicitante en el apartado correspondiente («Solicitante»).
3. Se debe señalar como canal preferente de notificación una de las opciones, a menos que esté obligado a relacionarnos telemáticamente con la Administración, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Es importante que se indique una dirección de correo electrónico para recibir el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica del Consell de Mallorca (https://cim.sedipualba.es/sege x/login.aspx?returnUrl=https%3a%2f%2fpre-cim.sedipualba.es%2fsege x%2fcarpeta_ciudadana.aspx).
5. Sólo se tiene que marcar para los aspirantes que trabajen o hayan trabajado al Consell Insular de Mallorca. Los certificados del IMAS, se tienen que pedir directamente y adjuntar a esta instancia.
6. Se debe indicar el servicio al cual se dirige la solicitud.