

ANNEX II

Departament de Presidència

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM	GR	TJ	TH	Escala	Places - Descripcions	Titulacions / Requisits	NC	OBS
F00230016	Secretari -ària 1a de Secretaria General	Palma	1	1	S	22	36		LLD	C1	C1	J1	-	AG	3053 – Subescala administrativa de l'administració general sense especialitat		C1	PD

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA

DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA

F00230016 Lloc de treball: secretari -ària 1a de Secretaria General

Funcions genèriques del lloc

Funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, activitats administratives de tràmit i col·laboració:

- Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.
- Fer l'inventari de béns i materials i, si escau, inspecció d'activitats.
- Fer activitats ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric de complexitat mitjana; presa de dades de camp sobre model i tractament informàtic.
- Atendre i informar les persones usuàries.
- Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxivar i registrar expedients i documentació administrativa en general.
- Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts i vals.
- Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament.
- Executar les tasques d'aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- 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.

Funcions específiques del lloc

- Rebre i ordenar els expedients i els assumptes dirigits a la Presidència, la Comissió de Govern, el Consell Executiu i el Consell Plenari
- Tramitar la convocatòria del Ple, la Comissió de Govern i la Junta de Portaveus.
- Transcriure les actes de les convocatòries abans descrites.
- Preparar la diligència o certificat dels acords del Ple i enviar-la a la Secretaria Tècnica corresponent juntament amb l'expedient.
- Donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors.
- Dur el registre intern de la Secretaria i transmetre a l'Administració estatal i autonòmica els acords i resolucions dels òrgans esmentats.
- Crear i mantenir al dia el llibre de Resolucions de la Presidència.
- Fer-se càrrec de les gestions relacionades amb la recepció, exposició, còmput de terminis, anotació i devolució, dels documents publicats en el Tauler d'Edictes. Així com de les certificacions i possibles al·legacions i reclamacions que en derivin.
- Substituir la persona que ocupa la Secretaria Segona de Secretaria General en cas d'absència en diverses funcions.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei ho justifiquin.

ANNEX III

Departament d'Hisenda i Funció Pública

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM	GR	TJ	TH	Escala	Places - Descripcions	Titulacions / Requisits	NC	OBS
F00230025	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

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA
DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

F00230025 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 IV

Departament d'Hisenda i Funció Pública

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM	GR	TJ	TH	Escala	Places - Descripcions	Titulacions / Requisits	NC	OBS
F00230026	Secretari –ària d'alts càrrecs	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

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA
DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

F00230026 Lloc de treball: Secretari –ària d'alts càrrecs

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 funcions:

- Coordinar i donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament i donar suport en l'organització.
- Atendre el telèfon, rebre les visites de les persones responsables superiors i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament.
- Controlar la signatura de les persones responsables superiors i l'arxiu d'oficina corresponent a la seva àrea i, si escau, de la resta dels òrgans de govern del departament.
- Preparar la documentació de consulta referent a cada una de les visites de les persones responsables superiors i cercar informació sobre l'estat de tramitació d'expedients en els diferents serveis del departament.
- 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.

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 Insular 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

ANNEX V

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

SOL·LICITUD DE PROVEÏMENT DEFINITIU 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: País: Codi postal: Municipi: Província: Telèfon: Adreça electrònica:	
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: País: Codi postal: Municipi: Província: Telèfon: Adreça electrònica:	
CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA ³	
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. Els avisos de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana de la Seu electrònica del Consell Insular de Mallorca s'enviaran a: ☐ A l'adreça electrònica de la persona interessada ☐ A l'adreça electrònica del representant ☐ Adreça electrònica diferent que s'indica a continuació:	

EXPÒS

Que conec i reuneixo els requisits exigits en la convocatòria per ocupar el lloc de treball sol·licitat¹:

NOTA 1: Per cada sol·licitud només es pot elegir un lloc i s'ha d'indicar la preferència del lloc: 1, 2 o 3 respecte cada sol·licitud presentada.

NOTA 2: A la preferència s'ha d'indicar 1, 2 o 3 segons l'ordre de preferència de cada lloc en cada sol·licitud. Si només voleu participar a un lloc heu d'indicar "1". Si us presentau a més d'un lloc, heu d'indicar a cada sol·licitud de cada lloc l'ordre de preferència respecte la resta de sol·licituds.

Selecció	Preferència²	Codi SIRH	Lloc
☐		F00230016	Secretari –ària 1a de Secretaria General
☐		F00230025	Secretari –ària de conseller –a
☐		F00230026	Secretaria –ària d'alts càrrecs

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 D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA
DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIO PÚBLICA
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP)
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 Insular 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 Insular de Mallorca, si ho indiqueu 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 inclús 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 Insular de Mallorca <https://seu.consellidemallorca.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 Insular de Mallorca té la seu al carrer de Palau Reial, 1, 07001, Palma, a/e: dpd@consellidemallorca.net.

INSTRUCCIONS

Escriu 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 Insular 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/segeix/login.aspx?returnUrl=https%3a%2f%2fpre-cim.sedipualba.es%2fsegeix%2fcarpeta_ciudadana.aspx).
5. Només s'ha de marcar per als aspirants que treballin o hagin treballat al Consell Insular de Mallorca. Els certificats de l'IMAS, s'han de demanar directament i adjuntar a aquesta instància.
6. Indicau el servei al qual dirigiu la sol·licitud.