

ANEXO II

Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública del Consell Insular de Mallorca

Puesto	Denominación	Destino	DT	NIL	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM ÓN	GR	TJ	TH	Escalera s	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00210071	Jefe/a de Coordinación del EMAP	Palma	1	1	S	29	63		LD	C3	A1	J1	-	AG, AE	3051 – Subescala Técnica de la Administración General (TAG) sin especialidad 3056 – Subescala Técnica Superior de la Administración Especial (TAE Superior) sin especialidad		C1	PD

DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

PUESTO

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

DT – DOTACIÓN

NL – 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.

ESCALAS

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

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

F00210071 Puesto de Trabajo: Jefe/a de Coordinación del EMAP

Funciones genéricas del puesto

Tiene como funciones genéricas las determinadas por las competencias y objetivos que tiene el departamento o el órgano en el cual se integra y, especialmente, las siguientes:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.
- Asesorar y dar apoyo al superior jerárquico en materia de su competencia.
- Informar al director/a del departamento del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.
- Diseñar, programar y dirigir planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las que tengan una complejidad especial.
- Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al Servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al director/a del departamento de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar para que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el Servicio.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, en su caso, representar la corporación en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.
- Ejercer, en su caso, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado, expresamente.
- Cualquiera 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 le encomienden a las personas superiores jerárquicas.

Funciones específicas del puesto

- Proponer y ejecutar la planificación estratégica en el ámbito de actuación del EMAP y hacer el seguimiento del nivel de implementación, en especial con respecto a los procesos extraordinarios de estabilización del empleo público.
- Proponer, impulsar y coordinar las actuaciones de los servicios adscritos al EMAP, en especial con respecto a las convocatorias de ejecución de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo público.
- Prestar apoyo y colaboración a sus superiores en la negociación, la adopción y la ejecución de los acuerdos que se asuman en los diversos ámbitos de negociación con respecto al personal y a las actuaciones ejecutadas en los servicios incluidos en el EMAP, en especial con respecto a los procesos extraordinarios de estabilización del empleo público.
- Responsabilizarse de la supervisión y la administración económica del presupuesto asignado a los proyectos desarrollados por los servicios del EMAP.
- Hacer las actuaciones necesarias ante otras instituciones para que se puedan llevar a cabo las funciones de todos los servicios adscritos al EMAP.
- 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
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 solicitado

Por eso,

SOLICITO

Formar parte del procedimiento para 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 hará la consulta de los datos y la consulta o recaudación de los documentos necesarios para tramitar este procedimiento / esta solicitud y que se encuentren en poder de esta Administración o 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, apporto 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 MALLORCA⁵**
(Si no se marca, no se adjuntará el certificado a vuestra 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 MALLORQUINA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EMAP)
SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISION**

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, podéis 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 lo indicáis por escrito al correo electrónico siguiente serveideseleccio@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 (y, incluso, de retirar el consentimiento, si pega, 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 Palacio Real, 1, 07001, Palma, a/e: dpd@conselldemallorca.net.

INSTRUCCIONES

Escribís 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 en los cuales 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 Ley mencionada, 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 de 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 consignar todos los datos del solicitante en el apartado correspondiente («Solicitante»).
3. Señalad como canal preferente de notificación una de las opciones, a menos que estéis obligados a relacionaros 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 consignéis 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 Insular de Mallorca (https://cim.sedipualba.es/segex/login.aspx?returnUrl=https%3a%2f%2fpre-cim.sedipualba.es%2fsegex%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.