

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### CONSEJO INSULAR DE EIVISSA

**7256**

*Bases y convocatoria que rigen la provisión de seis puestos de trabajo de secretario/secretaria de dirección adscritos al Departamento de Presidencia y Gestión Ambiental del Consell Insular d'Eivissa, mediante el sistema de libre designación*

Por resolución de la consellera ejecutiva del Departamento de Bienestar Social y Recursos Humanos num. 2022001424, de fecha 12 de agosto de 2022, se dispuso la aprobación de lo siguiente:

**Bases y convocatoria que rigen la provisión de seis puestos de trabajo de secretario/secretaria de dirección adscritos al Departamento de Presidencia y Gestión Ambiental del Consell Insular d'Eivissa, mediante el sistema de libre designación**

#### 1. Objeto de la convocatoria y normativa aplicable

1.1. El objeto de esta convocatoria es la provisión por el sistema de libre designación de seis puestos de trabajo de secretario/secretaria de dirección, adscritos al Departamento de Presidencia y Gestión Ambiental del Consell Insular d'Eivissa.

1.2. La forma de provisión de los puestos de trabajo es mediante el procedimiento de libre designación, y no están abiertos a otras administraciones públicas con concordancia con la vigente relación de puestos de trabajo del Consell Insular d'Eivissa.

1.3. Esta convocatoria se regirá por estas bases, en conformidad con el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 79 y siguientes de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el artículo 101 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, por el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decretos 364/1995, de 10 de marzo, y el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de abastecimiento de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la CAIB.

#### 2. Características del puesto

2.1. Grupo, categoría, jornada y horario

- Código y nombre: 1.010 secretario/secretaria de dirección
- Clase de personal: Funcionario/funcionaria de carrera o personal laboral fijo
- Grupo de clasificación: Grupo C, subgrupo C2
- Tipo de puesto: singularizado
- Nivel de complemento de destino: 18
- Complemento específico: 10.740 euros (anual)
- Jornada de trabajo: Básica ordinaria de 37,5 horas semanales
- Tipología de jornada: Jornada continuada

2.2. Funciones

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas o preparatorias derivadas de la gestión administrativa superior, bajo las instrucciones y la coordinación del responsable siguiendo los procedimientos establecidos.
- Programar y coordinar la agenda de la superioridad según sus indicaciones.
- Gestionar la firma, el correo y las llamadas telefónicas de la superioridad.
- Participar en los eventos y actos organizados por la Corporación con las indicaciones de la superioridad y de la Presidencia.
- Gestionar y organizar el archivo de su ámbito de trabajo.
- Clasificar, archivar y organizar la distribución de los escrito, solicitudes, documentos y otros de su ámbito de trabajo.
- Y, en general, otras funciones de carácter similar que le sean atribuidas.



### 3. Requisitos de las personas aspirantes

#### 3.1. Las personas aspirantes

Las personas aspirantes a este puesto de trabajo tienen que cumplir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Consell Insular d'Eivissa del grupo C, subgrupo C2 y encontrarse en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que, de acuerdo con la normativa vigente, posibilite participar en una convocatoria de provisión de puestos de trabajo, y haber estado como mínimo dos años en su puesto de trabajo definitivo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo las excepciones que contempla la ley.
- b) Estar en posesión de un certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2 o superior, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de los conocimientos de la lengua catalán en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- d) No haber estado en situación de separación del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial, por medio de una resolución judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas o cargos públicos. En caso de tener la nacionalidad de un otro Estado, no encontrarse en situación de inhabilitación ni en una situación equivalente, ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- e) Haber satisfecho los derechos de examen en la forma establecida en el apartado 4.3 de estas bases.

Estos requisitos se tienen que reunir en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes que establece esta convocatoria y se tienen que cumplir en la fecha de la toma de posesión.

#### 3.2. No podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera o personal laboral, siguiente:

- El personal que se encuentra en situación de suspensión firme.
- El personal declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar que no haya permanecido un mínimo de dos años.

### 4. Solicitudes y documentación

4.1. Las personas que reúnan los requisitos exigidos y quieran participar en este procedimiento de provisión de puesto, deberán presentar la solicitud que consta en el anexo de estas bases, en el plazo de quince días hábiles desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de les Illes Balears*, preferentemente a la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa ([seu.conselldeivissa.es](http://seu.conselldeivissa.es)) o de forma presencial en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. También se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.2. La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, la finalidad de la cual es la derivada de la gestión del proceso de selección, y es obligación rellenarla. Las personas interesadas disponen de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y en la entidad local es la responsable del fichero.

4.3. Las personas aspirantes tendrán que acompañar a la solicitud el documento acreditativo de haber abonado 12,02 euros por derechos de examen (ordenanza fiscal reguladora BOIB núm. 174 Ext. 21/11/2005), mediante modelo de autoliquidación que figura en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa. La solicitud se tiene que acompañar con el resguardo original del ingreso efectuado.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de examen no supondrá la substitución del trámite de presentación, de la solicitud (Anexo I) al órgano expresado en estas bases. Así mismo, la falta de pago de estos derechos de examen durante el plazo de presentación de solicitudes no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

No será procedente en ningún caso la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada.

4.4. Las personas interesadas tienen que adjuntar a la solicitud el currículum, en el que tienen que constar los siguientes datos:

- a) Número del documento de identidad (DNI, NIE o passaporte).



- b) Puestos de trabajo que haya ocupado.
- c) Grado consolidado.
- d) Experiencia profesional y de gestión.
- e) Títulos académicos.
- f) Estudios, cursos, ponencias, publicaciones, informes, conocimientos de idiomas y cualquier otro mérito que considere oportuno hacer constar, que justifiques los requisitos exigidos o méritos a considerar.

Así mismo, tendrán que adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa de los méritos que se alegan. La inexactitud o falsedad de los datos o documentos aportados comportará la exigencia de las responsabilidades penales, civiles o administrativas al hecho que correspondiera.

4.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse como tales en la solicitud se pueden subsanar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

4.6. Las personas aspirantes quedan vinculadas por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y pueden únicamente pedir su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación presentada, siempre y cuando determine la falta de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

## **5. Relación provisional de personas aspirantes, reclamaciones y relación definitiva.**

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la consejera ejecutiva del Departamento de Bienestar Social y Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles en la cual se declarará aprobada la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será expuesta en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa, en la cual constarán los nombres y los apellidos de las personas candidatas, cuatro cifras aleatorias del número de documento nacional de identidad y la causa de exclusión, si es el caso.

5.2. En todo caso, las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación provisional en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa, para que puedan presentar alegaciones a la exclusión. Quien no presente alegaciones dentro del plazo señalado, justificando su derecho de estar admitido/admitida, se excluirá definitivamente del proceso.

5.3. Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones, se dictará resolución que declarará aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa.

## **6. Propuesta de adjudicación**

Una vez publicada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, el Servicio de Recursos Humanos tiene que entregar al órgano al cual está adscrito el puesto de trabajo objeto de provisión, la relación de personas aspirantes y la documentación que establece la base 4, para que el titular del Departamento proponga, de forma motivada, la adjudicación del puesto de trabajo a la persona más idónea de acuerdo con los requisitos que se exijan para desarrollar el puesto de trabajo.

Los méritos relevantes a considerar en la provisión serán:

- Formación complementaria:

- Técnicas de secretariado
- Protocolo y relaciones institucionales
- Trato y atención al público
- Gestión de la calidad del servicio
- Organización del trabajo
- Informática a nivel de usuario (procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo, etc.)

- Experiencia:

- En el ámbito de las tareas administrativas y de secretariado de dirección en la administración pública y/o en el sector privado.

Así mismo, si el órgano donde están adscritos los puestos lo considera oportuno, podrá realizar una entrevista personal a las personas aspirantes.



## 7. Nombramiento y toma de posesión

7.1. Después de la presentación de los requisitos exigidos en la base 3, que requerirá el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación, la consejera ejecutiva del Departamento de Bienestar Social y Recursos Humanos del Consell Insular d'Eivissa procederá al nombramiento de los/de las secretarios/secretarias de dirección de conformidad con la propuesta del órgano donde se encuentran adscritos los puestos de trabajo y le adjudicará el puesto de trabajo. Posteriormente se publicará la resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB)*.

7.2. Las personas designadas para ocupar los puestos de trabajo tienen que tomar posesión en el plazo máximo de cinco días desde la fecha de notificación de la resolución que se adopte si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

## 8. Recursos

Contra la resolución de aprobación de la convocatoria y sus bases, que no pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la Presidencia del Consell Insular d'Eivissa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común,

Eivissa, 23 de agosto de 2022

**El jefe del Servicio de Recursos Humanos**

Agustín Goerlich López





Departament de Benestar Social i Recursos Humans  
 Servei de Recursos Humans  
 av Espanya 49  
 07800 Eivissa (Illes Balears)  
 971 19 59 00  
 rhhred@conselldeivissa.es  
[www.conselldeivissa.es](http://www.conselldeivissa.es)

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE SEIS PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECCIÓN DEL CONSELL INSULAR D'EIVISSA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI núm.:

Teléfonos:

Correo electrónico:

Domicilio:

Localidad:

**EXPONGO** que conozco y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para ocupar un puesto de trabajo de secretario/secretaria de dirección del Consell Insular d'Eivissa.

Se adjuntan a la presente solicitud los documentos exigidos en la base 4 de esta convocatoria.

**SOLICITO (marca con una cruz):**

- Ser admitido/admitida y formar parte del procedimiento para cubrir, por libre designación, un puesto de trabajo de secretario/secretaria de dirección del Consell Insular d'Eivissa.
- La expedición de un certificado de servicios prestados en el Consell Insular d'Eivissa para adjuntar a la solicitud para formar parte del procedimiento para cubrir un puesto de trabajo de secretario/secretaria de dirección.

**DECLARO** bajo mi responsabilidad que los datos anteriores son ciertas y los documentos aportados son verdaderos y me comprometo a probar documentalmente todos los requisitos de esta convocatoria.

**AUTORIZO** la publicación en la Sede electrónica del Consell Insular d'Eivissa de aquellos datos personales relativos a mi identidad que resulten imprescindibles para la realización de todo el proceso selectivo.

**DOY** mi consentimiento al Consell Insular d'Eivissa para que consulte por medios electrónicos datos de documentos elaborados por otras administraciones y que sean requeridos por las bases de esta convocatoria, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ibiza, ..... d ..... de 2022

Firma,

**PRESIDENCIA DEL CONSELL INSULAR D'EIVISSA**  
 avda. de Espanya, 49, 07800 Eivissa (Illes Balears)  
[www.conselldeivissa.es](http://www.conselldeivissa.es)

Los datos de carácter personal aportados por la persona interesada quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Consell Insular d'Eivissa con el fin previsto en el procedimiento o actuación de que se trate. Así mismo se os informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo esto de conformidad con lo que dispone la Ley orgánica 3/2018, de protección de datos de carácter personal y garantía de derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018).

