



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIO PÚBLICA

291180

Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Mallorca de 7 de juliol de 2021, mitjançant el qual s'aproven les bases per al proveïment del lloc de treball de personal funcionari de cap de Servei Jurídic/a i de gestió econòmica, codi núm. 01240, de la Secretaria Tècnica del Departament d'Hisenda i Funció Pública, pel sistema de lliure designació

El Consell Executiu del Consell Insular de Mallorca, en la sessió de dia 7 de juliol de 2021 ha adoptat l'acord següent:

<<1.- Atès allò que en relació amb el proveïment de llocs de treball del personal funcionari que no tingui habilitació de caràcter nacional es preveu en els articles 101 i 102 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i en els articles 75 i següents de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2.- Atesa, d'altra banda, la regulació de la lliure designació, com a procediment excepcional de proveïment de llocs de treball, continguda en el capítol III del Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional del personal funcionari al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, d'aplicació en aquest àmbit en virtut del que disposa l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

3.- Atesa la vigent Relació de Llocs de Treball del Consell de Mallorca i la necessitat de procedir al proveïment del lloc de treball de personal funcionari que no tingui habilitació de caràcter nacional, vacant i dotat pressupostàriament, mitjançant el procediment de lliure designació

4.- Que correspon al Consell Executiu del Consell de Mallorca l'aprovació de les bases per al proveïment definitiu de llocs de treball, segons preveu l'article 36.12 del Reglament Orgànic del Consell de Mallorca (BOIB núm. 89 de 19.07.2018).

5.- Consta a l'expedient informe jurídic on s'informa favorablement la proposta d'acord.

6.- Consta a l'expedient informe econòmic on s'indica que hi ha crèdit suficient i adequat, i que compleix amb el criteri d'estabilitat pressupostària.

Per l'exposat, el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública, eleva al Consell Executiu la següent

Proposta d'Acord

1. Aprovar les bases, adjuntes com a Annex I d'aquest Acord, per al proveïment del lloc de treball de cap de Servei Jurídic/a i de Gestió Econòmica, codi núm. 01240, de la Secretaria Tècnica del Departament d'Hisenda i Funció Pública, pel sistema de lliure designació.

2. Publicar aquest Acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears. >>

Contra aquest acord, que no posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El recurs es pot interposar formalment davant aquest Consell Executiu o davant la Comissió de Govern del Consell Insular de Mallorca, que és l'òrgan competent per resoldre'l.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma que correspongui en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació d'aquest recurs d'alçada.

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no s'ha rebut la notificació de resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i es pot interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma que correspongui, sense limitació de temps.



No obstant això, si escau, es pot interposar qualsevol altra recurs que consideri oportú. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, 9 de juliol de 2021

El conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública
(Decret de 26-01-2021, BOIB núm. 12, de 28-01-2021)
Josep Lluís Colom Martínez

ANNEX I

Bases per al proveïment del lloc de treball de personal funcionari de cap de Servei Jurídic/a i de Gestió Econòmica, codi núm. 01240, de la Secretaria Tècnica del Departament d'Hisenda i Funció Pública del Consell Insular de Mallorca, mitjançant el sistema de lliure designació

Base 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, mitjançant el procediment de lliure designació, el lloc de feina de cap de Servei Jurídic/a i de gestió econòmica, codi núm. 01240 de la Secretaria tècnica del Departament d'Hisenda i Funció Pública, que s'indica a l'annex II.

Base 2. Persones aspirants

2.1 Poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris i les funcionàries de carrera del Consell Insular de Mallorca, de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, de l'Agència de Defensa del Territori de Mallorca i també el personal funcionari de carrera de les administracions autonòmiques i de les corporacions locals, sempre que compleixin els requisits exigits, amb les excepcions següents:

- Personal que es troba en situació de suspensió ferma.
- Personal declarat en situació d'excedència voluntària per interès particular que no hi hagi romàs un mínim de dos anys.

Base 3. Sol·licituds i documentació

3.1 Les sol·licituds per prendre part del concurs s'hauran d'ajustar al model oficial que figura a l'annex III i que es troba a disposició de les persones interessades al Servei de Selecció i Proveïment i també a la Seu electrònica del Consell Insular de Mallorca. Aquest imprès l'ha de signar la persona interessada.

Les sol·licituds s'han de dirigir al Departament de Recursos Humans de la Direcció Insular de Funció Pública del Consell de Mallorca, i s'han de presentar als llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds poden presentar-se de forma telemàtica o presencial:

- a) Sol·licitud telemàtica: Es pot fer la sol·licitud per mitjà del Registre Electrònic de la Seu Electrònica del Consell de Mallorca. Per poder fer una sol·licitud mitjançant aquest sistema, és necessari un certificat electrònic vàlid o el DNI electrònic. Per això, la persona interessada ha d'accedir al Registre Electrònic del Consell de Mallorca, seleccionar nova instància i després adjuntar la sol·licitud d'inscripció de l'annex III junt amb la resta de documentació adient.
- b) Sol·licitud presencial: Es pot fer la sol·licitud de forma presencial mitjançant la presentació del model de sol·licitud d'inscripció (annex III). Un cop emplenada la sol·licitud d'inscripció juntament amb la resta de documentació adient, s'ha de presentar en una oficina d'assistència en matèria de registre del Consell de Mallorca o en qualsevol altra de les formes previstes en la Llei 30/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es poden consultar les adreces de les oficines d'assistència en matèria de registre del Consell de Mallorca i de les entitats que en depenen en l'apartat "Registre electrònic" > "Canal presencial" de la Seu del Consell de Mallorca.

Si la sol·licitud s'envia per correu, la documentació corresponent s'ha de presentar a l'oficina de Correus en un sobre obert perquè el personal de Correus ha de datar i segellar l'exemplar destinat al Consell Insular de Mallorca, abans que es certifiqui, d'acord amb el que es disposa en



l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula la prestació dels serveis postals (BOE núm. 313, de 31 de desembre). Si l'oficina de Correus corresponent no data i segella la sol·licitud, s'ha d'entendre com a data vàlida de presentació la d'entrada en el Registre General del Consell Insular de Mallorca.

Les persones que hagin presentat la sol·licitud a un lloc diferent de les oficines de registre electrònic del Consell de Mallorca han d'enviar un correu electrònic al Servei de Selecció i Proveïment (serveideseleccio@conselldemallorca.net) per notificar aquesta circumstància.

3.2 D'acord amb l'art. 15 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, els documents s'han de presentar en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En cas que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada en qualsevol dels dos idiomes oficials.

3.3 Aquesta convocatòria es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), així com de l'anunci en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). El termini per presentar les sol·licituds és de quinze dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria corresponent al BOE.

3.4 A la sol·licitud, s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:

a) Declaració de compliment dels requisits exigits per exercir les funcions del lloc de feina.

L'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1, exigint per al lloc de feina establert a l'annex 1, es durà a terme mitjançant la presentació d'algun dels títols, certificats o diplomes reconegut com a equivalent o homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, així com els expedits pel Consell de Mallorca d'acord amb els decrets de presidència de 3 de juny de 2004 o de 29 de setembre de 2004.

b) El currículum vitae, en el qual ha de constar l'escala i subescala a què pertanyen, el grup o subgrup de classificació, les titulacions acadèmiques, els anys de servei, els llocs de treball desenvolupats amb anterioritat i tots els altres mèrits que considerin adients per justificar la seva idoneïtat per desenvolupar la feina.

c) Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguen.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats per les persones aspirants serà el dia que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

3.5 Llistes de persones aspirants admeses i excloses

3.5.1 En haver finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, el conseller o consellera competent en matèria de Funció Pública dictarà resolució per la qual aprovarà i farà pública la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses de la convocatòria amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona.

3.5.2 Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Insular de Mallorca.

3.5.3 Les persones excloses disposaran d'un termini de deu dies comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució al tauler d'anuncis de la Seu electrònica del Consell de Mallorca, per esmenar la sol·licitud.

3.5.4 En haver finalitzat el termini indicat, el conseller o consellera competent en matèria de Funció Pública dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses de la convocatòria que es publicarà en tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Insular de Mallorca.

3.6 Proposta d'adjudicació

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants admesos, s'ha de lliurar a la Secretaria Tècnica del Departament d'Hisenda i Funció Pública, on està adscrit el lloc de treball objecte de provisió, la relació d'aspirants i la documentació que n'acredita els mèrits, a més de la documentació que estableix l'apartat anterior, perquè el titular de la Secretaria Tècnica en proposi, de forma motivada, l'adjudicació a la persona més idònia d'acord amb els requisits que s'exigeixin per desenvolupar la feina.

Per tal de fer la proposta d'adjudicació, si es considera oportú, es podrà realitzar una entrevista personal als aspirants admesos.

Base 4. Resolució de la convocatòria

En el termini d'un mes, comptat a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, el conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública del Consell de Mallorca, a proposta de la persona responsable de la Secretaria Tècnica del Departament al qual es troba adscrit el lloc de treball i prèvia la constatació de la concurrència dels requisits i altres extrems meritòris exigits a la convocatòria, procedirà a dictar la resolució corresponent, la qual haurà de ser motivada en relació al compliment, per part del candidat elegit, dels requisits i la resta d'especificacions meritòries exigides a la convocatòria. En qualsevol cas, haurà de restar acreditat com a fonament de la resolució adoptada, l'observança del procediment.



Així mateix, de dita resolució es donarà compte al Ple de la Corporació.

La resolució d'adjudicació del lloc de feina es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i a la seu electrònica del Consell Insular de Mallorca.

Base 5. Presa de possessió

El termini per prendre possessió és de tres dies hàbils, si no implica canvi de residència del funcionari, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i començarà a comptar a partir de l'endemà del cessament en el lloc de procedència, que s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució d'adjudicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Base 6. Efectes de l'adjudicació

L'adjudicació del lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria determina el cessament en el lloc de procedència, sigui quina sigui la forma d'ocupació.

Base 7. Període mínim de permanència en el lloc de feina adjudicat

Una vegada s'hagi adjudicat el lloc de feina d'aquesta convocatòria, el temps mínim de permanència en aquest lloc de feina serà com a mínim de dos anys. L'obligació de romandre en el lloc, com a titular, un mínim de dos anys abans de participar en un procediment de provisió ordinària no és d'aplicació en els supòsits de remoció o suspensió del lloc de feina de mobilitat forçosa a què fa referència l'apartat 5 de l'article 74 de la Llei 3/2007, de 27 de març de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, o de participació en convocatòries de provisió ordinària de llocs de feina del mateix departament.

ANNEX II

Departament d'Hisenda i Funció Pública/ Secretaria Tècnica

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Codi	Lloc	Destinació	NL	TP	CD	CE	FP	Adm.	Grup	PD	RN	Jor.	Categories	Titulació Altres requisits	Català
01240	Cap de Servei Jurídic/a i de gestió econòmica	Palma	1	S	28	48	LLD	C3	A1	N	N	1	TAG Tècnic –a superior Tècnic/a superior economista	Llicenciatura en Dret	C1

Notes:

CODIS DE LA RELACIÓ LLOCS DE TREBALL DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA

Notes:

General: Les lletres de les columnes són per facilitar les notes que s'indiquen. A la relació no hi figuren.

Columna A: És un codi numèric per identificar el lloc de treball

Columna B: Denominació del lloc de treball

Columna C: Especifica la destinació del lloc a una localitat determinada.

Columna D: Reflecteix el nombre dels llocs.

Columna E: Reflecteix si el lloc és singularitzat (S) o base (N).

Columna F: Complement de destinació.

Columna G: Complement específic. La quantitat que correspon a cada codi de CE és l'establerta a la taula de CE del personal del Consell de Mallorca

Columna H: FP = Forma de proveïment; LLD = Lliure designació; C = Concurs; E = Eventual; L = Laboral

Columna I: Adm. = Descriu si el lloc està obert a: C-1 = Exclusivament al personal del Consell i dels seus organismes autònoms



C-2 = Personal del Consell i d'altres administracions Locals C-3 = Personal del Consell, d'altres administracions locals i administracions autonòmiques. C-4 = Personal del Consell, d'altres administracions locals, autonòmiques i de l'Estat. C-5 = Personal del Consell, autonòmiques i de l'Estat. HN = Habilitació Nacional

Columna J: Grup d'adscripció (A1, A2, B, C1, C2 o AP).

Columna K: PD: S = plena dedicació; N = no plena dedicació

Columna L: RN: S = lloc restringit als ciutadans espanyols; N = lloc obert a ciutadans d'altres nacionalitats en els termes prevists a la normativa vigent.

Columna M: Jornada del lloc. 1 = 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. 2 = Jornada 2: Jornada general de 37,5 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual prestada per torns de dilluns a dissabte o de dilluns a divendres, segons l'horari que correspongui a cada unitat o centre. Els llocs de treball amb aquesta jornada estan subjectes a la prestació de serveis amb distribució horària per torns i planificació de la distribució horària. 3 = Jornada 3: Jornada general de 37,5 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual subjecte a programació en horaris especials. 4 = Jornada 4: Jornada especial de 40 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual prestada en torns de 12 h o superior, amb el màxim de 24 h en programació anual.

Columna N: Categories que poden accedir al lloc.

Columna O: Titulació requerida per accedir al lloc o les titulacions equivalents 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 i/o Tècnic -a de grau mitjà, la titulació o les titulacions que es recullen s'entenen referides a les esmentades categories. Els altres requisits són de caràcter acumulatiu.

Columna P: Nivell de català: Codis: A2 = bàsic; B2 = intermedi; C1 = de suficiència; C2 = superior; E = llenguatge administratiu.

Columna Q: Si és el cas, descriu les especificacions concretes del lloc de treball.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA (BOIB núm. 49 de 13 d'abril de 2021)

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA SECRETARIA TÈCNICA

01240 Lloc de treball: cap de servei Jurídic/a i de gestió econòmica

A més de les funcions genèriques de cap de servei, té les següents:

- Coordinar, assessorar i supervisar el règim econòmic i pressupostari del Departament, així com coordinar i fer el seguiment de la tramitació de la facturació i de l'elaboració i tramitació pressupostària del Departament, i actuar com a persona habilitada per gestionar la caixa fixa i manaments a justificar del Departament.
- Coordinar i executar les funcions en matèria de personal del departament, incloses les modificacions de la RLT, així com supervisar-ne el sistema de control horari i presència.
- Estudiar i actualitzar la normativa, emetre informes i propostes sobre els processos normatius del Departament, subvencions, convenis i altres; proposar i tramitar modificacions normatives i pressupostàries, assessorar i resoldre'n consultes, incidències i recursos administratius i/o jurídics, propis d'aquest àmbit.
- Supervisar i tramitar, si escau, els expedients de contractació del Departament, elaborar els informes necessaris per resoldre els recursos en matèria de contractació, així com exercir, si escau, les funcions de secretari o secretària o de vocal de la Mesa de Contractació.
- Coordinar la tramesa dels expedients que s'han de sotmetre a dictamen de la Comissió informativa, Consell Executiu i/o Ple i coordinar les memòries dels serveis adscrits al departament i l'elaboració de la memòria general del Departament.
- Dirigir, gestionar, supervisar, organitzar i programar la tramitació administrativa del servei en matèria de patrimoni i de responsabilitat patrimonial.
- 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****SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROVEÏMENT PER COBRIR LLOCS DE TREBALL MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ****Lloc de treball:**

Dades personals			
Nom		Llinatges	
DNI / NIE		Sexe	
Data de naixement		Nacionalitat	
Adreça (núm., pis i porta)			
Municipi	Província	País	Codi postal
Altres dades de contacte 1. Telèfon mòbil 2. Telèfon fix 3. Adreça electrònica			
Si teniu alguna discapacitat reconeguda, marcu la casella corresponent ()			

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.

- Requisits exigits en la convocatòria**

Titulació acadèmica

Centre i data d'expedició

Altres requisits (carnets, certificats, etc.)





<i>Altres mèrits:</i>	
Núm. ordre*	Document
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

*S'ha de compulsar i ordenar els documents correlativament. El número d'ordre ha de coincidir amb el número anotat en el document que s'aporta.

Requadre només per als aspirants que treballin o hagin treballat al Consell.

SOL·LICIT EL CERTIFICAT DE SERVEIS PRESTATS AL CONSELL DE MALLORCA

(Si no ho marcat, no s'adjuntarà el certificat a la vostra documentació).

Nota: Els certificats de l'IMAS, s'han de demanar directament i adjuntar a aquesta instància.

DECLAR:

2. 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.
4. Que em comprometo a provar documentalment les dades que figuren en aquesta sol·licitud.

[Lloc i data]

[Signatura]

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS
SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT