



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIO PÙBLICA

10085

Resolució de la consellera executiva d'Hisenda i Funció Pública per aprovar les bases i la convocatòria per al proveïment definitiu pel sistema de lliure designació del lloc de treball de personal funcionari de Cap de Servei de Suport Processal de l'Advocacia del Consell de Mallorca adscrit al Departament de Presidència (codi SIRH F00210064)

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 l'article 101 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 extraordinari 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.- Atesa la sol·licitud de la Secretaria Tècnica de Presidència, de 29 de setembre de 2023, de proveïment amb caràcter definitiu, del lloc de treball de lliure designació de Cap de Servei de Suport Processal de l'Advocacia del Departament de Presidència (codi SIRH F00210064).

5.- Atès que l'article 28.1.e) de la Llei 4/2022, de 28 de juny, de consells insulars (BOIB núm. 88, de 7 de juliol de 2022) atribueix al Consell Executiu l'aprovació de les bases de les convocatòries de selecció i proveïment de llocs de treball i qualsevol altra actuació en matèria de personal que no estigui expressament atribuïda a un altre òrgan. Mitjançant l'Acord del Consell Executiu de data de 28 de setembre de 2022, es deleguen determinades atribucions del Consell Executiu en la consellera executiva d'Hisenda i Funció Pública en matèria de personal (BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022), atès el que disposa l'article 9 de la Llei 40/2015, de 2 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en relació amb l'article 28 de la Llei 4/2022, de 28 de juny dels Consells Insulars.

6.- Consta a l'expedient l'informe jurídic de 16 d'octubre de 2023 mitjançant el qual s'informa favorablement la proposta de resolució de la consellera executiva d'Hisenda i Funció Pública, corresponent a l'expedient d'aprovació de les bases i de la convocatòria per al proveïment del lloc de treball de personal funcionari de cap del Servei de Suport Processal de l'Advocacia del Departament de Presidència.

7.- Consta a l'expedient l'informe econòmic de 16 d'octubre de 2023 on s'indica que hi ha crèdit suficient i adequat per el 2023 i que compleix amb el criteri d'estabilitat pressupostària.

8.- Consta a l'expedient l'informe de fiscalització de conformitat de 23 d'octubre de 2023.

Per tot això, i atès el que estableix l'Acord del Consell Executiu de data 28 de setembre de 2022 (BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022), dicta la següent,

Resolució

1. Aprovar les bases, que s'adjunten com a annex I, per al proveïment definitiu del lloc de treball de Cap de Servei de Suport Processal de l'Advocacia del Consell de Mallorca adscrit al Departament de Presidència, codi SIRH F00210064, pel sistema de lliure designació.

2. Convocar el proveïment definitiu del lloc de treball de Cap de Servei de Suport Processal de l'Advocacia del Consell de Mallorca adscrit al Departament de Presidència, codi SIRH F00210064, adjunt com a annex II, pel sistema de lliure designació.

3. Publicar les bases i la convocatòria del proveïment definitiu del lloc de treball de Cap de Servei de Suport Processal de l'Advocacia del Consell de Mallorca adscrit al Departament de Presidència en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en la Seu electrònica del Consell de Mallorca.



4. Publicar l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i establir que el termini de quinze dies hàbils per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

5. Establir que les sol·licituds s'han de presentar a través del tràmit telemàtic següent:

<https://cim.sedipualba.es/segex/tramite.aspx?idtramite=12082>

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada davant la Comissió de Govern del Consell de Mallorca, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de rebre aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada podeu interposar el 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 del dit recurs d'alçada.

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

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

Palma, al dia de la signatura electrònica (23 d'octubre de 2023)

La consellera executiva del Departament d'Hisenda i Funció Pública

(per delegació del Consell Executiu, segons acord de dia 28 de setembre de 2022, BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022)

Maria del Pilar Bonet Escalera

ANNEX I

Bases per al proveïment definitiu pel sistema de lliure designació del lloc de treball de personal funcionari de Cap de Servei de Suport Processal de l'Advocacia del Consell de Mallorca adscrit al Departament de Presidència (codi SIRH F00210064)

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 de Suport Processal de l'Advocacia del Consell de Mallorca adscrit al Departament de Presidència, codi SIRH F00210064, 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 de Mallorca i dels seus organismes autònoms, i també el personal funcionari de carrera de les administracions locals i autonòmiques, del subgrup A1, de la subescala tècnica de l'administració general (TAG) sense especialitat, subescala tècnica superior de l'administració especial (TAE superior) sense especialitat o subescala tècnica superior de l'administració especial (TAE superior) especialitat economista, sempre que compleixin els requisits exigits, amb les excepcions següents:

- Personal que es troba en situació de suspensió ferma i no acomplerta.
- Personal funcionari de nou ingrés i personal funcionari que hagi participat en una convocatòria de provisió de llocs de treball i que hagin de romandre a la destinació durant el termini mínim establert a les corresponents convocatòries.

2.2. Requisits de les persones aspirants:

- Títol de Llicenciatura en Dret, Llicenciatura en ciències del treball, Llicenciatura en economia, Llicenciatura en administració i direcció d'empreses.
- Coneixement de la llengua catalana nivell C1.

2.3. Mèrits de les persones aspirants:

S'han de valorar els mèrits de consideració necessària d'acord amb el que estableixen els articles 13 i 14 del Decret 33/1994, de 28 de març,



pel qual s'aprova el reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOCAIB núm. 41, de 5 d'abril de 1994 i modificacions posteriors).

Base 3. Sol·licituds i documentació

3.1. La sol·licitud s'ha de complimentar electrònicament en el model oficial, al qual s'accedeix a través de la Seu electrònica del Consell de Mallorca.

La sol·licitud s'ha de dirigir al Departament d'Hisenda i Funció Pública del Consell de Mallorca i ha d'adjuntar la documentació següent:

- a) Declaració d'acomplir els requisits exigits en la convocatòria per exercir el lloc de treball corresponent (annex III).
- b) Documentació acreditativa del compliment del requisit de la titulació: llicenciatura en dret, llicenciatura en ciències del treball, llicenciatura en economia, llicenciatura en administració i direcció d'empreses.
- c) L'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1, exigint per al lloc de feina establert a l'annex I, 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.
- d) Acreditació dels llocs de treball exercits anteriorment, tant a l'Administració pública com a l'empresa privada, especialment referits als requisits exigits en la convocatòria.
- e) Estudis, cursos realitzats i coneixements d'idiomes.
- f) 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.
- g) Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguen, d'acord amb l'article 14 del Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOCAIB núm. 41, de 5 d'abril de 1994 i modificacions posteriors).

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.

D'acord amb l'article 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les Administracions públiques, indica que estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic.

Els sistemes de identificació i firma admesos són els corresponents a persones físiques i empleats públics emesos pels prestadors de serveis electrònics de confiança qualificats segons el Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital.

La presentació, mitjançant el tràmit telemàtic habilitat per tal efecte a la Seu electrònica del Consell de Mallorca, permet:

- La inscripció en línia del model oficial
- La presentació de la documentació acreditativa dels requisits, del currículum vitae i dels mèrits
- L'esmena, en el seu cas
- El registre electrònic de la sol·licitud

Per a confirmar que la inscripció ha estat correctament registrada, les persones aspirants han de descarregar el justificant de registre de la seva sol·licitud d'admissió.

En cas de presentar més d'una sol·licitud només es tindrà en compte la darrera presentada.

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Així mateix, el Consell de Mallorca podrà ampliar els terminis no vençuts com a conseqüència d'incidències tècniques que hagin impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, segons el disposat a l'article 32.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

3.2 D'acord amb l'art. 15 de la Llei 39/2015, 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 Llistes de persones aspirants admeses i excloses

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

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. Si tots els aspirants de la llista provisional resulten admesos aquesta esdevé definitiva. D'altra banda, si no es presenten esmenes a la llista provisional, aquesta també esdevé definitiva.

Transcorregut aquest darrer termini, 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 el tauler d'anuncis de la Seu electrònica del Consell 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, la consellera executiva 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.

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 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, suspensió del lloc de feina o 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.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/145/1147624>



ANNEX II

Departament de Presidència / Advocacia del Consell de Mallorca / Servei de Suport Processal

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP.	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	Places - Descripcions	Titulacions / Requisits	NC	OBS
F00210064	Cap de Servei	Palma	1	1	S	28	48		LD	C3	A1	J1	-	AG, AE	3051 - SUBESCALA TÈCNICA (TAG) 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALITAT ECONOMISTA 3056 - SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR)	Titulacions: -Llicenciatura en Dret -Llicenciatura en ciències del treball -Llicenciatura en economia -Llicenciatura en administració i direcció d'empreses	C1	PD



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 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





CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA (BOIB núm. 147, DE 15 DE NOVEMBRE DE 2022)

DEPARTAMENT DE PRESIDENCIA ADVOCACIA DEL CONSELL DE MALLORCA SERVEI DE SUPORT PROCESSAL

F00210064 Lloc de treball: Cap de Servei

Funcions genèriques del lloc

Té com a funcions genèriques les determinades per les competències i objectius que té el departament o l'òrgan en el qual s'integra i, especialment, les següents:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les gestions, els processos i el personal del servei.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans i pressupostaris del servei.
- Assessorar i donar suport al superior jeràrquic en matèria de la seva competència.
- Informar el director/a del departament del desenvolupament de les actuacions i del seguiment d'objectius del servei..
- Dissenyar, programar i dirigir plans, programes, projectes i actuacions tècniques, i executar les que tinguin una complexitat especial.
- Elaborar i emetre informes, documents i propostes de caràcter tècnic superior, inherents al Servei.
- Estudiar i actualitzar la normativa pròpia del servei, informar el director/a del departament de totes les actualitzacions normatives i de la seva aplicació, i vetlar perquè en les actuacions del servei es compleixi i apliqui la normativa vigent.
- Coordinar i supervisar l'acompliment de les instruccions que emetin els departaments competents en matèria de prevenció de riscos laborals i de funció pública.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el Servei.
- Assistir a reunions relacionades amb les funcions de direcció del servei i, en l'àmbit de la seva competència, si escau, representar la corporació en diferents comissions, ponències i altres òrgans.
- Exercir, si escau, les funcions i l'assessorament legal, que li hagin delegat expressament.
- 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, prèvia la corresponent habilitació, i gestionar les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments judicials en què l'Administració del Consell de Mallorca n'és part i decidir-ne la destinació, així com l'elaboració i tramesa d'escrits i documents que vagin dirigits als distints òrgans del Consell de Mallorca.
- Formular escrits de simple tràmit adreçats als departaments i entitats instrumentals del Consell de Mallorca i supervisar els que elaborin els altres funcionaris o funcionàries de la Secretaria, així com els tràmits processals que se li encomanin.
- Coordinar i gestionar el personal administratiu, auxiliar i subaltern adscrit a la Direcció de l'Advocacia.





- Dur el seguiment de l'execució de les sentències i el tancament dels procediments processals i supervisar i gestionar el cobrament i el pagament de les costes processals.
- Realitzar les tasques d'anàlisi, de manteniment i de supervisió de les aplicacions informàtiques de l'Advocacia.
- Realitzar tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport jurídic processal o consultiu als advocats i advocades.
- Impulsar i supervisar l'elaboració d'estadístiques processals.
- 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, qual 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**

SOL·LICITUD DE PROVEÏMENT 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:	
Codi postal:	País:
Província:	Municipi:
Adreça electrònica:	Telèfon:
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:	
Codi postal:	País:
Província:	Municipi:
Adreça electrònica:	Telèfon:
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 de Mallorca s'enviaran a:	
<input type="checkbox"/> A l'adreça electrònica de la persona interessada ⁴ <input type="checkbox"/> A l'adreça electrònica del representant	
<input type="checkbox"/> 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·licitat

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 DE RECURSOS HUMANS
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 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 de Mallorca, si ho indiqueu per escrit al correu electrònic 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 inclusió 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 de Mallorca (<https://seu.conselldemallorca.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 de Mallorca té la seu al carrer de Palau Reial, 1, 07001, Palma, a/e: dpd@conselldemallorca.net.

INSTRUCCIONS

Escriviu 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 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/segex/login.aspx?returnUrl=https%3a%2f%2fpre-cim.sedipualba.es%2fsegex%2fcarpeta_ciudadana.aspx.

5. Només s'ha de marcar per als aspirants que treballin o hagin treballat al Consell de Mallorca. Els certificats de l'IMAS, s'han de demanar directament i adjuntar a aquesta instància.
6. Indica el servei al qual dirigiu la sol·licitud.

