

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

876

Resolució del conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública per aprovar les bases per al proveïment del lloc de treball de personal funcionari d'Advocat-ada coordinador-a del departament de Presidència, codi núm. 00022, pel sistema de lliure designació i aprovar la convocatòria

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.- Atesa la sol·licitud de la Secretaria Tècnica de Secretaria General, de 22 de gener de 2023, de proveïment definitiu del lloc de treball d'Advocat-ada coordinador-a del Departament de Presidència (codi 00022).

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 el conseller executiu 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 d'1 de febrer de 2023 mitjançant el qual s'informa favorablement la proposta relativa a l'aprovació de les bases i la convocatòria corresponent al proveïment del lloc de treball de personal funcionari d'Advocat-ada coordinador-a del departament de Presidència.

7.- Consta a l'expedient informe econòmic d'1 de febrer de 2023 on s'indica que hi ha crèdit suficient i adequat, i que compleix amb el criteri d'estabilitat pressupostària.

8.- Consta a l'expedient informe de fiscalització de conformitat d'1 de febrer 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 del lloc de treball d'Advocat-ada coordinador-a del departament de Presidència, codi núm. 00022, pel sistema de lliure designació.

2. Convocar el proveïment definitiu del lloc de treball d'Advocat-ada coordinador-a del departament de Presidència del Consell Insular de Mallorca, codi 00022, pel sistema de lliure designació.

3. Publicar les bases i la convocatòria 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.



Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada davant la Comissió de Govern del Consell Insular 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 (2 de febrer de 2023)

El conseller executiu 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)

Josep Lluís Colom Martínez

ANNEX I

Bases per al proveïment del lloc de treball de personal funcionari d'Advocat-ada coordinador-a del departament de Presidència, codi núm. 00022, 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 d'Advocat-ada coordinador-a del departament de Presidència, codi núm. 00022, 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 i dels seus organismes autònoms, i també el personal funcionari de carrera de les administracions autonòmiques i de l'Estat, 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 permanèixer a la destinació durant el termini mínim establert a les corresponents convocatòries.

2.2. Requisits de les persones aspirants:

- Títol de Llicenciatura en Dret o equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana nivell C1.

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. L'enllaç al tràmit concret es publicarà a la convocatòria.

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. Documentació acreditativa del compliment del requisit de la titulació: llicenciatura en dret o equivalent.
- b. L'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1, exigít 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.
- c. 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.

d. 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.

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 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 Insular 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 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 de Presidència, 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.

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 de Presidència / Advocacia del Consell Insular de Mallorca

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
00022	Advocat-ada coordinador-a	Palma	1	S	29	073	LLD	C5	A1	S	N	1	Advocat-ada Lletrat -ada	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. 147, DE 15 DE NOVEMBRE DE 2022)**DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA
ADVOCACIA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA****00022 Lloc de treball: advocat-ada coordinador-a**

Ha d'exercir les funcions següents:

- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en la coordinació dels departaments i serveis en què s'estructura el Consell Insular i els seus ens instrumentals i impulsar els mecanismes d'interrelació adients.
- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en l'estudi i la gestió dels assumptes judicials que afectin l'àmbit concret d'un departament o d'un ens instrumental.
- Impulsar l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades.
- Donar suport al/la cap de l'Advocacia en matèria consultiva i en la coordinació dels departaments i ens instrumentals del CIM en aquesta matèria.
- Impulsar, coordinar i supervisar la implantació de les mesures administratives i tecnològiques necessàries per al funcionament de l'Advocacia en totes les seves vessants, amb especial atenció al funcionament del sistema LexNet i al programa de gestió dels expedients electrònics de l'Advocacia.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.
- 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****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 Insular de Mallorca s'enviaran a:

A l'adreça electrònica de la persona interessada ⁴ 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·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'opos 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 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 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 Insular 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 Insular 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 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 Insular 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. Indicau el servei al qual dirigeu la sol·licitud.

