

Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
CONSELL INSULAR DE MALLORCA
DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA

13150 *Resolució del conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública per aprovar les bases i la convocatòria per al proveïment definitiu pel sistema de lliure designació de llocs de treball de personal funcionari del Consell Insular de Mallorca (codi SIRH F00230016, F00230025 i F00230026)*

Fets

- 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 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 Insular de Mallorca i la necessitat de procedir al proveïment dels llocs de treball de personal funcionari que no tinguin habilitació de caràcter nacional, vacants i dotats pressupostàriament, mitjançant el procediment de lliure designació.
- 4.- Atès el Decret de la Presidència del Consell Insular de Mallorca d'11 de juliol de 2025 pel qual es modifica el Decret de dia 10 de juliol de 2023 que crea els Departaments que n'han d'estructurar el Consell (BOIB núm. 92, de 15 de juliol de 2025), que modifica la denominació del Departament d'Hisenda i Funció Pública i passa a denominar-se Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública.
- 5.- Atès el Decret de la Presidència del Consell Insular de Mallorca d'11 de juliol de 2025 de modificació del Decret pel qual es creen les direccions insulars i les secretaries tècniques en què s'estructuren els departaments (BOIB núm. 92, de 15 de juliol de 2025), que indica que el Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública s'estructura entre d'altres en la Secretaria Tècnica d'Hisenda, Innovació i Funció Pública i en la Direcció Insular de Funció Pública.
- 6.- Atesa la sol·licitud del secretari general i del conseller executiu de Presidència de 10 de setembre de 2025, de proveïment definitiu mitjançant el sistema de lliure designació del lloc de treball de secretari –ària 1a de Secretaria General del Consell Insular de Mallorca (codi SIRH F00230016).
- 7.- Atesa la sol·licitud de la Secretaria Tècnica d'Hisenda, Innovació i Funció Pública de 29 d'octubre de 2025, de proveïment definitiu pel sistema de lliure designació del lloc de treball de personal funcionari de secretari –ària de consellera –a (codi SIRH F00230025).

8.- Atesa la sol·licitud de la Secretaria Tècnica d'Hisenda, Innovació i Funció Pública de 29 d'octubre de 2025, de proveïment definitiu pel sistema de lliure designació del lloc de treball de personal funcionari de secretari –ària d'alts càrrecs (codi SIRH F00230026).

9.- 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 (ara conseller executiu o consellera executiva d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, d'acord amb el BOIB núm. 92, de 15 de juliol de 2025) 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.

10.- Consta a l'expedient informe jurídic de data 7 de novembre de 2025 mitjançant el qual s'informa favorablement la proposta de resolució del conseller executiu d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, corresponent a l'expedient d'aprovació de les bases i de la convocatòria per al proveïment definitiu dels llocs de treball de personal funcionari següents: de Secretari –ària 1a de Secretaria General del Consell Insular de Mallorca (codi SIRH F00230016), de Secretari –ària de conseller –a de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230025) i de Secretari –ària d'alts càrrecs de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230026), mitjançant el procediment de lliure designació.

11.- Consta a l'expedient els informes econòmics de 10 de novembre de 2025 on s'indica que compten amb crèdit suficient i adequat per el 2025 i es pot afirmar que compleixen amb el criteri d'estabilitat pressupostària.

12.- Consta a l'expedient l'informe de fiscalització de conformitat de 13 de novembre de 2025.

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), dict la següent,

Resolució

1. Aprovar les bases, que s'adjunten com a annex I, per al proveïment definitiu pel sistema de lliure designació dels llocs de treball de personal funcionari següents:

- Secretari –ària 1a de Secretaria General del Consell Insular de Mallorca (codi SIRH F00230016).
- Secretari –ària de conseller –a de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230025).
- Secretari –ària d'alts càrrecs de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230026).

2. Convocar el proveïment definitiu, pel sistema de lliure designació dels llocs de treball de personal funcionari següents:

- Secretari –ària 1a de Secretaria General del Consell Insular de Mallorca (codi SIRH F00230016) que s'adjunten com a annex II.
- Secretari –ària de conseller –a de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230025) que s'adjunten com a annex III.
- Secretari –ària d'alts càrrecs de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230026) que s'adjunten com a annex IV.

3. Publicar les bases i la convocatòria del proveïment definitiu en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en la Seu electrònica del Consell Insular de Mallorca dels llocs de treball de personal funcionari següents:

- Secretari –ària 1a de Secretaria General del Consell Insular de Mallorca (codi SIRH F00230016).
- Secretari –ària de conseller –a de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230025).



- Secretari –ària d'alts càrrecs de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230026).

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 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 (17 de novembre de 2025)

El conseller executiu del Departament d'Hisenda, Innovació 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)

Rafael Ángel Bosch Sans



ANNEX I

Bases per al proveïment definitiu pel sistema de lliure designació de llocs de treball de personal funcionari següents: de Secretari –ària 1a de Secretaria General del Consell Insular de Mallorca (codi SIRH F00230016), de Secretari –ària de conseller –a de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230025) i de Secretari –ària d'alts càrrecs de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230026)

Base 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, mitjançant el procediment de lliure designació, els llocs de feina de personal funcionari següents:

- Secretari –ària 1a de Secretaria General del Consell Insular de Mallorca (codi SIRH F00230016) que s'indiquen a l'annex II.
- Secretari –ària de conseller –a de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230025) que s'indiquen a l'annex III.
- Secretari –ària d'alts càrrecs de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230026) que s'indiquen a l'annex IV.

Base 2. Persones aspirants

2.1. Pel lloc de Secretari –ària 1a de Secretaria General del Consell Insular de Mallorca (codi F00230016):

a) Poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris i les funcionàries de carrera del Consell Insular de Mallorca i dels seus organismes autònoms, que pertanyin al grup C1 de la subescala administrativa de l'administració general sense especialitat 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.

b) Requisits de les persones aspirants:

- Coneixement de la llengua catalana nivell C1.

c) 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).

2.2. Pels llocs de Secretari –ària de conseller –a de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230025) i de Secretari –ària d'alts càrrecs de la ST d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00230026):

a) Poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris i les funcionàries de carrera del Consell Insular de Mallorca, d'altres administracions locals i també el personal funcionari de carrera de les administracions locals i autonòmiques, que pertanyin als grups C1 o C2 de la subescala administrativa de l'administració general sense especialitat o de la subescala auxiliar de l'administració general sense especialitat 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.

b) Requisits de les persones aspirants:

- Coneixement de la llengua catalana nivell C1.

c) 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 Insular de Mallorca.

La sol·licitud s'ha de dirigir al Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública del Consell Insular 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 V).
- b) L'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana corresponent, exigit 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 Insular de Mallorca d'acord amb els decrets de presidència de 3 de juny de 2004 o de 29 de setembre de 2004.
- c) 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.
- d) Estudis, cursos realitzats i coneixements d'idiomes.
- e) 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.
- f) 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 d'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 Insular 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.

Les persones interessades poden sol·licitar com a màxim els tres llocs convocats en aquestes bases. S'ha de fer una sol·licitud per cada lloc al qual es presenta, indicant a la sol·licitud l'ordre de preferència.

En cas de presentar més d'una sol·licitud del mateix lloc 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 Insular 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 Insular de Mallorca, per esmenar la sol·licitud. Si tots els aspirats de la llista provisional resulten admesos aquesta llista 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.



3.5 Proposta d'adjudicació

Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, s'ha de lliurar a les Secretaries Tècniques dels Departaments als quals es troben adscrits els llocs 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 corresponent en proposi, de forma motivada, l'adjudicació del llocs de feina 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 curricular 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 o consellera executiva del Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública del Consell Insular de Mallorca, a proposta de la persona responsable de la Secretaria Tècnica del Departament al qual es troben adscrits els llocs de treball i prèvia la constatació de la concurrència dels requisits i altres extrems meritoris exigits a les convocatòries, procedirà a dictar la resolució corresponent per cada lloc de feina, 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 dels llocs 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 dels funcionaris, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i començarà a comptar a partir de l'endemà dels cessaments en els llocs 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 llocs de feina objecte d'aquesta convocatòria determina els cessaments en els llocs de procedència, sigui quina sigui la forma d'ocupació.

Base 7. Període mínim de permanència en el llocs de feina adjudicats

Una vegada s'hagin adjudicat els llocs de feina d'aquesta convocatòria, el temps mínim de permanència en aquests llocs de feina seran com a mínim de dos anys. L'obligació de romandre en els llocs, com a titulars, un mínim de dos anys abans de participar en un procediment de provisió ordinària no és d'aplicació en els supòsits de remoció, suspensió dels llocs 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.



ANNEX II

Departament de Presidència

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM	GR	TJ	TH	Escales	Places - Descripcions	Titulacions / Requisits	NC	OBS
F00230016	Secretari -ària 1a de Secretaria General	Palma	1	1	S	22	36		LLD	C1	C1	J1	-	AG	3053 – Subescala administrativa de l'administració general sense especialitat		C1	PD



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA
DEPARTAMENT DE PRESIDÈNCIA

F00230016 Lloc de treball: secretari -ària 1a de Secretaria General

Funcions genèriques del lloc

Funcions genèriques de la subescala administrativa d'administració general, activitats administratives de tràmit i col·laboració:

- Fer les activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades i documents.
- Fer l'inventari de béns i materials i, si escau, inspecció d'activitats.
- Fer activitats ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric de complexitat mitjana; presa de dades de camp sobre model i tractament informàtic.
- Atendre i informar les persones usuàries.
- Controlar i, si escau, fer el seguiment, arxivar i registrar expedients i documentació administrativa en general.
- Fer operacions concretes com emplenar impresos, efectuar, verificar o comprovar liquidacions o impresos, efectuar càlculs de complexitat mitjana, assentaments comptables, càlcul de balanços, control d'existències, lliurar factures, rebuts i vals.
- Tramitar expedients i processos administratius, seguint unes pautes de procediments establerts prèviament.
- Executar les tasques d'aplicacions ofimàtiques, de gestió i control, seguint les instruccions i procediments corresponents.
- 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 i ordenar els expedients i els assumptes dirigits a la Presidència, la Comissió de Govern, el Consell Executiu i el Consell Plenari
- Tramitar la convocatòria del Ple, la Comissió de Govern i la Junta de Portaveus.
- Transcriure les actes de les convocatòries abans descrites.
- Preparar la diligència o certificat dels acords del Ple i enviar-la a la Secretaria Tècnica corresponent juntament amb l'expedient.
- Donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors.
- Dur el registre intern de la Secretaria i transmetre a l'Administració estatal i autonòmica els acords i resolucions dels òrgans esmentats.
- Crear i mantenir al dia el llibre de Resolucions de la Presidència.
- Fer-se càrrec de les gestions relacionades amb la recepció, exposició, còmput de terminis, anotació i devolució, dels documents publicats en el Tauler d'Edictes. Així com de les certificacions i possibles al·legacions i reclamacions que en derivin.
- Substituir la persona que ocupa la Secretaria Segona de Secretaria General en cas d'absència en diverses funcions.
- 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

Departament d'Hisenda i Funció Pública

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM	GR	TJ	TH	Escala	Places - Descripcions	Titulacions / Requisits	NC	OBS
F00230025	Secretari -ària de conseller -a	Palma	1	1	S	18	31		LLD	C3	C1, C2	J1	-	AG	3053 - Subescala administrativa de l'administració general sense especialitat 3054 - Subescala auxiliar de l'administració general sense especialitat		C1	PD



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA
DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIO PÚBLICA

F00230025 Lloc de treball: Secretari -ària de conseller -a

Funcions genèriques del lloc

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents:

- Coordinar l'agenda del conseller o la consellera i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament i donar suport en l'organització.
- Atendre el telèfon, el públic i rebre les visites del conseller o la consellera i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament.
- Controlar la firma i l'arxiu d'oficina corresponent a l'àrea del conseller o la consellera i, si escau, de la resta dels òrgans de govern del departament.
- Preparar la documentació de consulta referent a cada una de les visites del conseller o la consellera i cercar informació sobre l'estat de tramitació d'expedients en els diferents serveis del departament.
- Registrar i introduir les dades dels decrets que ha signat el conseller o la consellera en el programa de gestió de decrets de Secretaria General.
- 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.



ANNEX IV

Departament d'Hisenda i Funció Pública

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM	GR	TJ	TH	Escala	Places - Descripcions	Titulacions / Requisits	NC	OBS
F00230026	Secretari -ària d'alts càrrecs	Palma	1	1	S	18	31		LLD	C3	C1, C2	J1	-	AG	3053 - Subescala administrativa de l'administració general sense especialitat 3054 - Subescala auxiliar de l'administració general sense especialitat		C1	PD





**CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE FEINA
DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIO PÚBLICA**

F00230026 Lloc de treball: Secretari –ària d'alts càrrecs

Funcions genèriques del lloc

A més de les funcions genèriques de la subescala auxiliar d'administració general o de la subescala administrativa d'administració general, té les següents funcions:

- Coordinar i donar suport a l'organització de l'agenda de les persones responsables superiors i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament i donar suport en l'organització.
- Atendre el telèfon, rebre les visites de les persones responsables superiors i, si escau, de la resta d'òrgans de govern del departament.
- Controlar la signatura de les persones responsables superiors i l'arxiu d'oficina corresponent a la seva àrea i, si escau, de la resta dels òrgans de govern del departament.
- Preparar la documentació de consulta referent a cada una de les visites de les persones responsables superiors i cercar informació sobre l'estat de tramitació d'expedients en els diferents serveis del departament.
- 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.



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 Insular 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 recullen 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





ANNEX V

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROVEÏMENT DEFINITIU PER COBRIR LLOCS DE TREBALL MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ

SOL·LICITUD DE PROVEÏMENT DEFINITIU 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 ☐ 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:

NOTA 1:

Per cada sol·licitud només es pot elegir un lloc i s'ha d'indicar la preferència del lloc: 1, 2 o 3 respecte cada sol·licitud presentada.

NOTA 2:

A la preferència s'ha d'indicar 1, 2 o 3 segons l'ordre de preferència de cada lloc en cada sol·licitud. Si només voleu participar a un lloc heu d'indicar "1". Si us presentau a més d'un lloc, heu d'indicar a cada sol·licitud de cada lloc l'ordre de preferència respecte la resta de sol·licituds.

Selecció	Preferència ²	Codi SIRH	Lloc
☐		F00230016	Secretari -ària 1a de Secretaria General
☐		F00230025	Secretari -ària de conseller -a
☐		F00230026	Secretaria -ària d'alts càrrecs

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 heu marcat, 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 20

[rúbrica]

DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA
DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIO PÚBLICA
ESCOLA MALLORQUINA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EMAP)
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 Insular de Mallorca, si ho indiqueu per escrit al correu electrònic següent 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. - 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. - 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»). - 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. - 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). - Només s'ha de marcar per als aspirants que treballin o hagin treballat al Consell Insular de Mallorca. Els certificats de l'IMAS, s'han de demanar directament i adjuntar a aquesta instància. - Indicau el servei al qual dirigeu la sol·licitud.
---	---