



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MALLORCA**DEPARTAMENT D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIO PÙBLICA****4264**

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 del lloc de treball de personal funcionari de cap de coordinació de l'EMAP de la direcció insular de funció pública del departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (F00210071)

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 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 d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, de 16 de març de 2026, de proveïment definitiu pel sistema de lliure designació del lloc de treball de personal funcionari de cap de coordinació de l'EMAP de la direcció insular de funció pública del departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00210071).

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 (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.

6.- Consta a l'expedient l'informe econòmic de 23 de març de 2026 on s'indica que hi ha crèdit suficient i adequat per el 2026, i que compleix amb el criteri d'estabilitat pressupostària.

7.- Consta a l'expedient informe jurídic de 27 de març de 2026 mitjançant el qual s'informa favorablement la proposta de Resolució del conseller d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, corresponent a l'expedient d'aprovació de les bases i de la convocatòria per al proveïment del lloc de treball de cap de coordinació de l'EMAP, adscrit a la Direcció Insular de Funció Pública del Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, mitjançant el procediment de lliure designació.

8.- Consta a l'expedient l'informe de fiscalització de conformitat de 10 d'abril de 2026, amb les següents observacions, sense que aquestes tinguin, en cap cas, efectes suspensius en la tramitació de l'expedient: "La Intervenció General ha revisat les bases i s'ha comprovat, que la convocatòria per a la cobertura definitiva de la plaça s'ajusta als requisits establerts a la relació de llocs de feina, actualment vigent i, que es compleix amb els principis legalment establerts per aquest tipus de proveïment. S'han de publicar la convocatòria i les bases al BOIB i, l'anunci de la convocatòria al BOE."

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 personal funcionari de cap de coordinació de l'EMAP de la direcció insular de funció pública del departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, codi SIRH F00210071, pel sistema de lliure designació.



2. Convocar el proveïment definitiu del lloc de treball de personal funcionari de cap de coordinació de l'EMAP de la direcció insular de funció pública del departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, codi SIRH F00210071 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 personal funcionari de cap de coordinació de l'EMAP de la direcció insular de funció pública del departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, codi SIRH F00210071, en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en la Seu Electrònica del Consell Insular 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>

Aquesta Resolució té la naturalesa d'acte de tràmit qualificat i no posa fi a la via administrativa. Contra aquest, 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 la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Palma 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 la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Palma, 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 (18 d'abril de 2026)

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 del lloc de treball de personal funcionari de cap de coordinació de l'EMAP de la direcció insular de funció pública del departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública (codi SIRH F00210071)

Base 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, mitjançant el procediment de lliure designació, el lloc de feina de personal funcionari de cap de coordinació de l'EMAP de la direcció insular de funció pública del departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, codi SIRH F00210071, 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 locals i autonòmiques, del subgrup A1, de la subescala tècnica de l'administració general (TAG) sense especialitat o de la subescala tècnica superior de l'administració especial (TAE Superior) sense especialitat, sempre que compleixin els requisits exigits i 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 Altres requisits de les persones aspirants:

- 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 estableix l'article 14.2 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:

- Declaració d'acomplir els requisits exigits en la convocatòria per exercir el lloc de treball corresponent (annex III).
- 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 Insular de Mallorca d'acord amb els decrets de presidència de 3 de juny de 2004 o de 29 de setembre de 2004.
- 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.
- Estudis, cursos realitzats i coneixements d'idiomes.
- 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.
- 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.

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 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 aspirants 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 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 la Secretaria Tècnica d'Hisenda, Innovació 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 del lloc 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 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 troba adscrit el lloc de treball i prèvia la constatació de la concurrència dels requisits i altres extrems meritoris 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, 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/2026/57/1218388>



ANNEX II

Departament d'Hisenda, Innovació i Funció Pública del Consell Insular de Mallorca

Lloc	Denominació	Destinació	DT	NL	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM	GR	TJ	TH	Escales	Places - Descripcions	Titulacions / Requisits	NC	OBS
F00210071	Cap de coordinació de l'EMAP	Palma	1	1	S	29	63		LLD	C3	A1	J1	-	AG, AE	3051 - Subescala tècnica de l'administració general (TAG) sense especialitat 3056 - Subescala tècnica superior de l'administració especial (TAE Superior) sense especialitat		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 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





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

F00210071 Lloc de treball: cap de coordinació de l'EMAP

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 vetllar 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

- Proposar i executar la planificació estratègica en l'àmbit d'actuació de l'EMAP i fer-ne el seguiment del nivell d'implementació, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Proposar, impulsar i coordinar les actuacions dels serveis adscrits a l'EMAP, en especial pel que fa a les convocatòries d'execució dels processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Prestar suport i col·laboració als seus superiors en la negociació, l'adopció i l'execució dels acords que s'assumeixin en els diversos àmbits de negociació pel que fa al personal i a les actuacions executades en els serveis inclosos en l'EMAP, en especial pel que fa als processos extraordinaris d'estabilització de l'ocupació pública.
- Responsabilitzar-se de la supervisió i l'administració econòmica del pressupost assignat als projectes desenvolupats pels serveis de l'EMAP.
- Fer les actuacions necessàries davant altres institucions perquè es puguin dur a terme les funcions de tots els serveis adscrits a l'EMAP.
- 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.





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 INSULAR 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 D'HISENDA, INNOVACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA
DIRECCIÓ INSULAR DE FUNCIÓ 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 indicau 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.

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'avis 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 Insular de Mallorca. Els certificats de l'IMAS, s'han de demanar directament i adjuntar a aquesta instància.
6. Indicau el servei al qual dirigiu la sol·licitud.

