

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

291180

Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Mallorca de 7 de julio de 2021, mediante el cual se aprueban las bases para la provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de jefe de Servicio Jurídico/a y de gestión económica, código núm. 01240, de la Secretaría Técnica del Departamento de Hacienda y Función Pública, por el sistema de libre designación

El Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Mallorca, en la sesión de día 7 de julio de 2021 ha adoptado el acuerdo siguiente:

<<1.- Visto lo que en relación a la necesidad en la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario que no tenga habilitación de carácter nacional, se prevé en los artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y en los artículos 75 y siguientes de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

2.- Vista por otro lado, la regulación de la libre designación, como un procedimiento excepcional de provisión de puestos de trabajo, contenida en el capítulo III del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de aplicación en este ámbito en virtud de lo que dispone el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

3.- Vista la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Consell Insular de Mallorca y la necesidad de proceder a la provisión del puesto de trabajo de personal funcionario que no tenga habilitación de carácter nacional, vacante y dotado presupuestariamente, mediante el procedimiento de libre designación.

4.- Visto que corresponde al Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Mallorca la aprobación de las bases para la provisión definitiva de los puestos de trabajo, según prevé el artículo 36.12 del Reglamento Orgánico del Consell Insular de Mallorca (BOIB núm. 89 de 19.07.2018).

5.- Visto que consta en el expediente informe jurídico donde se informa favorablemente la propuesta de acuerdo.

6.- Visto que consta en el expediente informe económico donde se indica que hay crédito suficiente y adecuado, y que cumple con el criterio de estabilidad presupuestaria.

Por todo ello, el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública eleva al Consejo Ejecutivo la siguiente:

Propuesta de Acuerdo

1. Aprobar las bases, adjuntas como a anexo I de este acuerdo, para la provisión del puesto de trabajo de jefe de Servicio Jurídico/a y de Gestión Económica, código núm. 01240, de la Secretaría Técnica del Departamento de Hacienda y Función Pública, por el sistema de libre designación.

2. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears.>>

Contra este acuerdo, que no pone a la vía administrativa, se puede interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. El recurso se puede interponer formalmente ante este Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Mallorca, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de ese recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.



No obstante, en su caso, se puede interponer cualquier otro recurso que considere oportuno. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Palma, 9 de julio de 2021

El cosenjero ejecutivo de Hacienda y Función Pública

(Decreto de 26-01-2021, BOIB núm. 12, de 28-01-2021)

Josep Lluís Colom Martínez

ANEXO I

Bases para la provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de jefe de Servicio Jurídico y de Gestión económica, código núm. 01240, de la Secretaría Técnica del Departamento de Hacienda y Función Pública del Consell Insular de Mallorca, mediante el sistema de libre designación.

Base 1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es proveer, mediante el procedimiento de libre designación, el puesto de trabajo de jefe de Servicio Jurídico/a y de gestión económica, código núm. 01240 de la Secretaría técnica del Departamento de Hacienda y Función Pública, que se indica en el anexo II.

Base 2. Personas aspirantes

2.1 Pueden participar en esta convocatoria los funcionarios y las funcionarias de carrera del Consell Insular de Mallorca, del Institut Mallorquí d'Afers Socials, de la Agencia de Defensa del Territori de Mallorca y también el personal funcionario de carrera de las administraciones autonómicas y de las corporaciones locales, siempre que cumplan los requisitos exigidos, con las excepciones siguientes:

- Personal que se encuentra en situación de suspensión firme.
- Personal declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular que no haya permanecido un mínimo de dos años.

Base 3. Solicitudes y documentación

3.1 Las solicitudes para participar en el concurso se deberán ajustar al modelo oficial que figura en el anexo III y que se encuentra a disposición de las personas interesadas en el Servicio de Selección y Provisión y también en la Sede electrónica del Consell Insular de Mallorca. Este impreso lo debe firmar la persona interesada.

Las solicitudes se deben dirigir al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Insular de Función Pública del Consell Insular de Mallorca y se deben presentar en los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las solicitudes pueden presentarse de forma telemática o presencial:

- a) Solicitud telemática: Se puede hacer la solicitud por medio del Registro Electrónico de la Sede electrónica del Consell Insular de Mallorca. Para poder hacer una solicitud mediante este sistema, es necesario un certificado electrónico válido o el DNI electrónico. Para esto, la persona interesada ha de acceder al Registro Electrónico del Consell Insular de Mallorca, seleccionar nueva instancia y después adjuntar la solicitud de inscripción del anexo III junto con el resto de la documentación que corresponda.
- b) Solicitud presencial: Se puede hacer la solicitud de forma presencial mediante la presentación del modelo de solicitud de inscripción (anexo III). Una vez rellenada la solicitud de inscripción junto con el resto de documentación que corresponda, se debe presentar en una oficina de asistencia en materia de registro del Consell Insular de Mallorca o cualquier otra de las formas previstas en la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se pueden consultar las direcciones de las oficinas de asistencia en materia de registro del Consell Insular de Mallorca y de las entidades que dependen en el apartado "Registro electrónico" > "Canal presencial" de la Sede del Consell Insular de Mallorca.

Si la solicitud se envía por correo, la documentación correspondiente se debe presentar en la oficina de Correos en un sobre abierto porque el personal de Correos debe datar y sellar la copia destinada al Consell Insular de Mallorca, antes de que se certifique, de acuerdo con lo que se dispone en el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de



servicios postales (BOE núm. 313, de 31 de diciembre). Si la oficina de Correos correspondiente no data ni sella la solicitud, se entenderá como fecha válida de presentación la de entrada en el Registro General del Consell Insular de Mallorca.

Las personas que hayan presentado la solicitud en un lugar diferente de las oficinas de asistencia en materia del registro del Consell Insular de Mallorca tienen que enviar un correo electrónico al servicio de Selección y Provisión (serveideseleccio@conselldemallorca.net) para notificar esta circunstancia.

3.2. De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los documentos se tienen que presentar en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. En caso de que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la traducción jurada correspondiente en cualquiera de los dos idiomas oficiales.

3.3. Esta convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB)*, así como el anuncio en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)*. El plazo para presentar las solicitudes es de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el BOE.

3.4 En la solicitud se debe adjuntar la documentación siguiente:

a) Declaración de cumplimiento de los requisitos exigidos para ejercer las funciones del puesto de trabajo.

La acreditación del requisito de conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel C1, exigido para el puesto de trabajo establecido en el anexo I, se realizará mediante la presentación de alguno de los títulos, certificados o diplomas reconocidos como equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, así como por los expedidos por el Consell Insular de Mallorca de acuerdo con los decretos de presidencia de 3 de junio de 2004 o del 29 de septiembre de 2004.

b) El currículum vitae en el cual debe constar la escala y subescala a la que pertenecen, el grupo y subgrupo de clasificación, las titulaciones académicas, los años de servicio, los puestos de trabajo desarrollados con anterioridad y todos los otros méritos que consideren adecuados para justificar su idoneidad para desarrollar el trabajo.

c) Documentos acreditativos de los méritos que se alegan.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados para las personas aspirantes será el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.5 Listas de personas aspirantes admitidas y excluidas

3.5.1 Una vez finalizado el plazo para presentar las solicitudes, el consejero o consejera competente en materia de Función Pública dictará resolución por la que aprobará y hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria con expresión de la causa de exclusión para cada persona.

3.5.2 Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consell Insular de Mallorca.

3.5.3 Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días, a partir del día siguiente de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Consell Insular de Mallorca para corregir la solicitud.

3.5.4 Una vez finalizado el plazo indicado, el consejero o consejera competente en materia de Función Pública dictará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de la convocatoria que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Consell Insular de Mallorca.

3.6 Propuesta de adjudicación

Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos, se tiene que librar a la Secretaría Técnica del Departamento de Hacienda y Función Pública, donde está adscrito el puesto de trabajo objeto de provisión, la relación de aspirantes y la documentación que acredita los méritos, además de la documentación que establece el apartado anterior, para que el titular de la Secretaría Técnica proponga, de forma motivada, la adjudicación a la persona más idónea de acuerdo con los requisitos que se exijan para desarrollar el trabajo.

Para hacer la propuesta de adjudicación, si se considera oportuno, se podrá realizar una entrevista personal a los aspirantes admitidos.

Base 4. Resolución de la convocatoria

En el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública del Consell Insular de Mallorca, a propuesta de la persona responsable de la Secretaría Técnica del Departamento en el cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo y previa constatación de la concurrencia de los requisitos y otros extremos meritorios exigidos en la convocatoria, procederá a dictar la resolución correspondiente, la cual deberá ser motivada en relación al



cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y el resto de especificaciones meritorias exigidas en la convocatoria. En cualquier caso, deberá acreditarse como fundamento de la resolución adoptada, el cumplimiento del procedimiento.

Así mismo, de dicha resolución se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

La resolución de adjudicación del puesto de trabajo se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la Sede electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Base 5. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión es de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si supone cambio de residencia o el reingreso en el servicio activo, y comenzará a contar a partir del día siguiente del cese en el puesto de procedencia, que se tendrá que efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución de adjudicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB)*.

Base 6. Efectos de la adjudicación

La adjudicación del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria determina el cese en el lugar de procedencia, sea cual sea la forma de ocupación.

Base 7. Periodo mínimo de permanencia en el lugar de trabajo adjudicado

Una vez se haya adjudicado el puesto de trabajo de esta convocatoria, el tiempo mínimo de permanencia en este puesto de trabajo será como mínimo de dos años. La obligación de permanecer en el puesto, como titular, un mínimo de dos años antes de participar en un procedimiento de provisión ordinaria no es de aplicación en los supuestos de remoción o suspensión del puesto de trabajo de movilidad forzosa a que hace referencia el apartado 5 del artículo 74 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, o de participación en convocatorias de provisión ordinaria de puestos de trabajo del mismo departamento.

ANEXO II

Departamento de Hacienda y Función Pública / Secretaria Técnica

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Código	Puesto	Destino	NL	TP	CD	CE	FP	Adm.	Grupo	PD	RN	Jor.	Categorías	Titulación Otros requisitos	Catalán
01240	jefe de Servicio Jurídico/a y de gestión económica	Palma	1	S	28	48	LLD	C3	A1	N	N	1	TAG Técnico –a superior Técnico/a superior economista	Licenciatura en Derecho	C1

Notas:

CÓDIGOS DE LA RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA

Notas:

General: Las letras de las columnas son para facilitar las notas que se indican. En la relación no figuran.

Columna A: Es un código numérico para identificar el puesto de trabajo

Columna B: Denominación del puesto de trabajo

Columna C: Especifica el destino del puesto en una localidad determinada.

Columna D: Refleja el número de los puestos.

Columna E: Refleja si el puesto es singularizado (S) o base (N).

Columna F: Complemento de destino.

Columna G: Complemento específico. La cantidad que corresponde a cada código de CE es la establecida en la tabla de CE del

personal del Consell de Mallorca

Columna H: FP = Forma de abastecimiento: LLD = Libre designación; C = Concurso; E = Eventual; L = Laboral

Columna I: Admón. = Describe si el lugar está abierto a: C-1 = Exclusivamente al personal del Consell y de sus organismos autónomos C-2 = Personal del Consell y otras administraciones locales C-3 = Personal del Consell, otras administraciones locales y administraciones autonómicas. C-4 = Personal del Consell, otras administraciones locales, autonómicas y del Estado. C-5 = Personal del Consell, autonómicas y del Estado. HN = Habilitación Nacional

Columna J: Grupo de adscripción (A1, A2, B, C1, C2 o AP).

Columna K: PD: S = Plena dedicación; N = No plena dedicación

Columna L: RN: S = puesto restringido a los ciudadanos españoles; N = puesto abierto a ciudadanos de otras nacionalidades en los términos previstos en la normativa vigente.

Columna M: Jornada del puesto. 1 = Jornada 1: Jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de media en cómputo anual prestada de forma continua de lunes a viernes. 2 = Jornada 2: Jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de media en cómputo anual prestada por turnos de lunes a sábado o de lunes a viernes, según el horario que corresponda a cada unidad o centro. Los puestos de trabajo con esta jornada están sujetos a la prestación de servicios con distribución horaria por turnos y planificación de la distribución horaria. 3 = Jornada 3: Jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de media en cómputo anual sujeto a programación en horarios especiales. 4 = Jornada 4: Jornada especial de 40 horas semanales de trabajo efectivo de media en cómputo anual prestada en turnos de 12 h o superior, con el máximo de 24 h en programación anual.

Columna N: Categorías que pueden acceder al puesto de trabajo.

Columna O: Titulación requerida para acceder al puesto o las titulaciones equivalentes cuando se aprueben nuevas titulaciones o se produzcan modificaciones en la normativa educativa vigente. Si hay más de una titulación se entiende, que se tiene que acreditar una de ellas. Si entre las categorías figura la de Técnico -a superior y/o Técnico -a de grado mediano, la titulación o las titulaciones que se recojan se entienden referidas a las mencionadas categorías. Los otros requisitos son de carácter acumulativo.

Columna P: Nivel de catalán: Códigos: A2 = básico; B2 = intermedio; C1 = de suficiencia; C2 = superior; E = lenguaje administrativo.

Columna Q: Si procede, describe las especificaciones concretas del puesto de trabajo.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO (BOIB núm. 49, de 13 de abril de 2021)

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA TÉCNICA

01240 Puesto de trabajo: jefe/a de servicio Jurídico/a y de gestión económica

Además de las funciones genéricas de jefe/a de servicio, tiene las siguientes:

- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario del Departamento, así como coordinar y hacer el seguimiento de la tramitación de la facturación y de la elaboración y tramitación presupuestaria del Departamento, y actuar como persona habilitada para gestionar la caja fija y mandamientos a justificar del Departamento.
- Coordinar y ejecutar las funciones en materia de personal del Departamento, incluidas las modificaciones de la RLT, así como supervisar el sistema de control horario y presencia.
- Estudiar y actualizar la normativa, emitir informes y propuestas sobre los procesos normativos del Departamento, subvenciones, convenios y otros; proponer y tramitar modificaciones normativas y presupuestarias, asesorar y resolver consultas, incidencias y recursos administrativos y/o jurídicos, propios de este ámbito.
- Supervisar y tramitar, si procede, los expedientes de contratación del Departamento, elaborar los informes necesarios para resolver los recursos en materia de contratación, así como ejercer, si procede, las funciones de secretario o secretaria o de vocal de la Mesa de Contratación.
- Coordinar la remisión de los expedientes que se tienen que someter a dictamen de la Comisión informativa, Consejo Ejecutivo y/o Pleno y coordinar las memorias de los servicios adscritos al departamento y la elaboración de la memoria general del Departamento.
- Dirigir, gestionar, supervisar, organizar y programar la tramitación administrativa del servicio en materia de patrimonio y de responsabilidad patrimonial.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas en la escala, subescala, clase, grado o categoría de adscripción del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.



**ANEXO III****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN****Puesto de trabajo:**

Datos personales			
Nombre		Apellidos	
DNI / NIE		Sexo	
Fecha de nacimiento		Nacionalidad	
Dirección (núm., piso y puerta)			
Municipio	Provincia	País	Código postal
Otros datos de contacto 1. Teléfono móvil 2. Teléfono fijo 3. Correo electrónico			
Si se tiene alguna discapacidad reconocida, márquese la casilla correspondiente ()			

EXPONGO:

Que conozco y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para ocupar el puesto de trabajo solicitado

Por ello,

SOLICITO:

Formar parte del procedimiento de la provisión para cubrir puestos de trabajo a través del sistema de libre designación

- Requisitos exigidos en la convocatoria**

Titulación académica

Centro y fecha de expedición

Otros requisitos (carnets, certificados, etc.)





Otros méritos:	
Núm. orden*	Documento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

*Se tiene que compulsar y ordenar los documentos correlativamente. El número de orden tiene que coincidir con el número anotado en el documento que se aporta.

Recuadro sólo para los aspirantes que trabajan o hayan trabajado en el Consell.

SOLICITO EL CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL CONSELL DE MALLORCA

(Si no se marca, no se adjuntará el certificado a la documentación).

Nota: los certificados del IMAS, se tienen que solicitar directamente y adjuntar a esta instancia.

DECLARO:

1. Que son ciertos los datos que consigno y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y, especialmente, los señalados en la convocatoria.
2. Que me comprometo a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

[Lugar y fecha]

[Firma]

<https://www.caib.es/eboifront/pdf/es/2021/94/1092843>



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN