

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

2353

Acuerdo del Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Mallorca de 23 de marzo de 2022, mediante el cual se aprueban las bases para la provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de Coordinador Jefe de la Dirección Insular de Residuos, código n.º. 01277, para el sistema de libre designación

El Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Mallorca, en la sesión de día 23 de marzo de 2022 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 de 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 Islas Baleares.

2.- Vista, por otra parte, la regulación de la libre designación, como 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 Islas Baleares, 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 Islas Baleares.

3.- Vista la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Consell 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.- Vista la solicitud de la Secretaría Técnica de Sostenibilidad y Medio Ambiente, de 23 de febrero de 2022, de provisión definitiva del puesto de trabajo de Coordinador Jefe de la Dirección Insular de Residuos (código 01277).

5.- Dado que el artículo 36.1) del Reglamento orgánico del Consell Insular de Mallorca, aprobado por el Pleno en sesión de 12 de abril de 2018 (BOIB n.º. 89, de 19 de julio de 2018), atribuye al Consejo Ejecutivo la aprobación de las bases para la provisión definitiva de puestos de trabajo y el Decreto de la Presidenta, de 26 de enero de 2021, por el cual se determina la organización del Consell de Mallorca (BOIB n.º. 12, de 28 de enero de 2021), establece en su artículo 5.h)2. que corresponde al consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública formular la propuesta al Consejo Ejecutivo de las bases para proveer puestos de trabajo.

6.- Consta en el expediente informe jurídico donde se indica favorablemente la propuesta de acuerdo.

7.- 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 Anexo I de este acuerdo, para la provisión del puesto de trabajo de Coordinador Jefe de la Dirección Insular de Residuos, código n.º. 01277, por el sistema de libre designación.
2. Publicar este Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Contra este acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes contador a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El recurso se puede interponer formalmente ante este Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno del Consejo 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 Contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de este 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 delante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante, si pega, se puede interponer cualquier otra recurso que considere oportuno. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.>>

Palma, 25 de març de 2022

El consejero 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 Coordinador jefe de la Dirección Insular de Residuos, código n°. 01277, 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 lugar de trabajo de Coordinador jefe de la Dirección Insular de Residuos, código n°. 01277, que se indica al 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 Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, de la Agencia de Defensa del Territorio 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 tomar parte del concurso se tendrán que ajustar al modelo oficial que figura en el anexo III y que se encuentra a disposición de las personas interesadas al servicio de Selección y Provisión y también a la Sede electrónica del Consejo Insular de Mallorca. Este impreso lo tiene que firmar la persona interesada.

Las solicitudes se tienen que dirigir al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Insular de Función Pública del Consell de Mallorca, y se tienen que 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 de Mallorca. Para poder hacer una solicitud mediante este sistema, es necesario un certificado electrónico válido o el DNI electrónico. Por eso, la persona interesada tiene que acceder al Registro Electrónico del Consell de Mallorca, seleccionar nueva instancia y después adjuntar la solicitud de inscripción del anexo III junto con el resto de documentación adecuada.

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 adecuada, se tiene que presentar en una oficina de asistencia en materia de registro del Consell de Mallorca o en cualquiera 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 de Mallorca y de las entidades que dependen en el apartado "Registro electrónico" > "Canal presencial" de la Sede del Consell de Mallorca.



Si la solicitud se envía por correo, la documentación correspondiente se tiene que presentar en la oficina de Correos en un sobre abierto porque el personal de Correos tiene que fechar y sellar el ejemplar destinado 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 cual se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales (BOE nº. 313, de 31 de diciembre). Si la oficina de Correos correspondiente no fecha y sella la solicitud, se tiene que entender 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 registro electrónico del Consell 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 arte. 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 Islas Baleares. En caso de que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada en cualquiera de los dos idiomas oficiales.

3.3 Esta convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB), así como del 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 al BOE.

3.4 En la solicitud, se tiene que adjuntar la documentación siguiente:

a. Declaración de cumplir 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 1, se llevará a cabo mediante la presentación de alguno de los títulos, certificados o diplomas reconocidos como equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, así como los expedidos por el Consell de Mallorca de acuerdo con los decretos de presidencia de 3 de junio de 2004 o de 29 de septiembre de 2004.

b. El currículum vitae, en el cual tiene que constar la escala y subescala a la que pertenecen, el grupo o 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 por las personas aspirantes será el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.5 Listas de personas aspirantes admitidas y excluidas

Al haber finalizado el plazo para presentar las solicitudes, el consejero o consejera competente en materia de Función Pública dictará resolución por la cual 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. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días contadores desde el día siguiente de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Consell de Mallorca, para enmendar la solicitud. Si no se presentan enmiendas a la lista, esta se vuelve definitiva.

Transcurrido este último plazo, 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 de 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 entregar 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.

Con el fin de 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 de Mallorca, a propuesta de la persona responsable de la Secretaría Técnica del Departamento al cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo y previa la constatación de la concurrencia de los requisitos y otros extremos meritorios exigidos en la convocatoria, procederá a dictar la resolución correspondiente, la cual tendrá que ser motivada en relación al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y el resto de especificaciones meritorias exigidas a la convocatoria. En cualquier caso, tendrá que quedar acreditado como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento.

La resolución de adjudicación del puesto de trabajo se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y a 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 comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contar a partir del día siguiente del cese en el lugar de procedencia, con que se tendrá que efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes en el de la publicación de la resolución de adjudicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

Base 6. Efectos de la adjudicación

La adjudicación del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria determina el cese en el puesto de procedencia, sea cuál sea la forma de empleo.

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 lugar de trabajo de movilidad forzosa en qué 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 Islas Baleares, o de participación en convocatorias de provisión ordinaria de puestos de trabajo del mismo departamento.

ANEXO II**Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente/Dirección Insular de Residuos**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Código	Puesto	Destino	NL	TP	CD	CE	FP	Admón.	Grupo	PD	RN	Jor.	Categorías	Titulación Otros requisitos	Catalán
01277	Coordinador-a jefe	Palma	I	S	29	059	LD	C3	A1	S	N	I	Ingeniero-a industrial 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 lugar 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 mesa de CE del personal del Consell de Mallorca

Columna H: FP = Forma de provisión: LD = 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 de otras administraciones Locales C-3 = Personal del Consejo, de otras administraciones locales y administraciones autonómicas. C-4 = Personal del Consell, de 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 a la normativa vigente.

Columna M: Jornada del puesto. 1 = Jornada 1: Jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo por término medio en cómputo anual prestado de forma continua de lunes a viernes. 2 = Jornada 2: Jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo por término medio en cómputo anual prestado por turnos de lunes a sábado o del lunes al 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 por término medio en cómputo anual sujeto a programación en horarios especiales. 4 = Jornada 4: Jornada especial de 40 horas semanales de trabajo efectivo por término medio en cómputo anual prestado en turnos de 12 h o superior, con el máximo de 24 h en programación anual.

Columna N: Categorías que pueden acceder en el puesto.

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 Tècnic -a superior y/o Técnico -a de grado medio, 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 es el caso, describe las especificaciones concretas del puesto de trabajo.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO (BOIB n.º 1, de 1 de enero de 2022)

DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN INSULAR DE RESIDUOS

01277 Puesto de Trabajo: Coordinador jefe

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

- Programar, Coordinar y Supervisar las actuaciones de los servicios que se integren en la dirección insular. Fijar las normas de funcionamiento de los servicios dictando las órdenes de servicio correspondientes.
- Ejecutar la política de gestión de residuos y el despliegue del Plan Director Sectorial de residuos de acuerdo con las instrucciones de los directores/as insulares.
- Formar parte de todas las comisiones de seguimiento que se deriven de las concesiones administrativas de la dirección insular.
- Supervisar y hacer el seguimiento del presupuesto en el ámbito de la Dirección Insular.
- Asesorar, en el ámbito de las materias propias de la Dirección Insular, el resto de unidades del Departamento.
- Cualquier otra función que le encomienden las personas responsables superiores siempre que resulten adecuadas a 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 EL PROVISION PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN**

SOLICITUD DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO LD 1
SOLICITANTE
PUESTO DE TRABAJO:
Datos identificativos persona física DNI/NIE: Nombre: Apellido 1: Apellido 2:
Datos identificativos persona jurídica NIF: Denominación social:
Datos a efectos de notificación de la persona física o jurídica Dirección postal: Código postal: País: Provincia: Municipio: Dirección electrónica: Teléfono:
REPRESENTANTE ²
Datos identificativos persona representante DNI/NIE/NIF: Nombre / Denominación social: Apellido 1: Apellido 2:
Datos a efectos de notificación de la persona representante Dirección postal: Código postal: País: Provincia: Municipio: Dirección electrónica: Teléfono:
CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ³
Notificación electrónica (obligatoria para las personas jurídicas y opcional para las personas físicas) Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas de acuerdo con lo que establece el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica del Consejo Insular de Mallorca se enviarán a: ☐ A la dirección electrónica de la persona interesada ⁴ ☐ A la dirección electrónica del representante ☐ Dirección electrónica diferente que se indica a continuación:
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<A[por para]> la provisión para cubrir puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación.
DOCUMENTACIÓN De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el órgano competente / la unidad administrativa competente hará la consulta de los datos y la consulta o recaudación de los documentos necesarios para tramitar este procedimiento / esta solicitud y que se encuentren al poder de esta Administración o hayan sido elaborados por la Administración, y que se puedan consultar mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados a este efecto.



REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

Titulación académica:

Centro y fecha de expedición:

Otros requisitos (carnés, certificados, etc.):

☐ Me opongo a que se consulten los datos y los documentos necesarios para la tramitación de este procedimiento / esta solicitud. Por eso, entre otros, apporto los documentos que constan en el apartado «Otros méritos».

OTROS MÉRITOS:

- 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 de orden tiene que coincidir con el número anotado en el documento que se aporta.

☐ SOLICITO EL CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS AL CONSELL DE MALLORCA⁵ (Si no se marca, no se adjuntará el certificado a la documentación).

DECLAR:

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

, de de 20

[rúbrica]

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la legislación vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud.

Tratamiento de datos. Los datos personales que contiene esta solicitud serán tratados por la Administración del Consell Insular de Mallorca. De acuerdo con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, podéis ejercer los derechos de acceso, de rectificación, de oposición, de supresión, de limitación del tratamiento, de portabilidad y de no ser objeto de fallos individualizados ante el Consell de Mallorca, si se indica por escrito al correo electrónico siguiente serveideseleccio@conselldemallorca.net.

Ejercicio de derechos y reclamaciones.

La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, si corresponde, en los términos que establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca (<https://seu.conselldemallorca.net/ca/web/seu/fitxa?key=74200>).

Una vez recibida la respuesta del responsable o en caso de que no haya respuesta en el plazo de un mes, la persona afectada por el tratamiento de los datos personales puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de Protección de Datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración del Consell Insular de Mallorca tiene la sede en la calle de Palau Reial, 1, 07001, Palma, a/e: dpd@conselldemallorca.net.

INSTRUCCIONES

Se debe escribir preferentemente en mayúsculas, sobre todo en el apartado de datos personales.

1. En ausencia de procedimiento o servicio publicado en la Sede electrónica. Los sujetos en los cuales hacen referencia los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, por lo cual, de conformidad con lo que establece el artículo 68.4 de la ley mencionada, si alguno de estos sujetos presenta la solicitud presencialmente, la Administración Pública tiene que requerirle que lo haga mediante el Registro Electrónico del Consell Insular de Mallorca o del organismo dependiente de que corresponda. A este efecto, tiene que considerarse que la solicitud se ha presentado en la fecha de su presentación electrónica.
2. En caso de que la solicitud sea formalizada por un representante, se tienen que consignar todos los datos del solicitante en el apartado correspondiente («Solicitante»).
3. Se debe señalar como canal preferente de notificación una de las opciones, a menos que esté obligados a relacionarse telemáticamente con la Administración, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
4. Es importante que se consigne una dirección de correo electrónico para recibir el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica en la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica 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. Sólo se tiene que marcar para los aspirantes que trabajen o hayan trabajado al Consell de Mallorca. Los certificados del IMAS, se tienen que pedir directamente y adjuntar a esta instancia.