

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

10085

Resolución de la consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública para aprobar las bases y la convocatoria para la provisión definitiva por el sistema de libre designación del puesto de trabajo de personal funcionario de jefe/a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Consell de Mallorca adscrito al Departamento de Presidencia (código SIRH F00210064)

1.- Visto lo que en relación con la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario que no tenga habilitación de carácter nacional se prevé en el artículo 101 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 Illes Balears.

2.- Vista, por otra parte, la regulación de la libre designación, como procedimiento extraordinario de provisión de puestos de trabajo, contenida en el capítulo III del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el cual 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 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 Presidencia, de 29 de septiembre de 2023, de provisión con carácter definitivo, del puesto de trabajo de libre designación de jefe/a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Departamento de Presidencia (código SIRH F00210064).

5.- Dado que el artículo 28.1.e) de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares (BOIB nº. 88, de 7 de julio de 2022) atribuye en el Consejo Ejecutivo la aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo y cualquier otra actuación en materia de personal que no esté expresamente atribuida a otro órgano. Mediante el Acuerdo del Consejo Ejecutivo de fecha de 28 de septiembre de 2022, se delegan determinadas atribuciones del Consejo Ejecutivo en la consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública en materia de personal (BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022), visto lo que dispone el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de régimen jurídico del sector público, en relación con el artículo 28 de la Ley 4/2022, de 28 de junio de los Consejos Insulares.

6.- Consta en el expediente el informe jurídico de 16 de octubre de 2023 mediante el cual se informa favorablemente la propuesta de resolución de la consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública, correspondiente al expediente de aprobación de las bases y de la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de jefe/a del Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Departamento de Presidencia.

7.- Consta en el expediente el informe económico de 16 de octubre de 2023 donde se indica que hay crédito suficiente y adecuado para el 2023 y que cumple con el criterio de estabilidad presupuestaria.

8.- Consta al expediente el informe de fiscalización de conformidad de 23 de octubre de 2023.

Por todo eso, y visto lo que establece el Acuerdo del Consejo Ejecutivo de fecha 28 de septiembre de 2022 (BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022), dicto la siguiente,

Resolución

1. Aprobar las bases, que se adjuntan como anexo I, para la provisión definitiva del puesto de trabajo de jefe/a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Consell de Mallorca adscrito al Departamento de Presidencia, código SIRH F00210064, por el sistema de libre designación.

2. Convocar la provisión definitiva del puesto de trabajo de jefe/a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Consell de Mallorca adscrito al Departamento de Presidencia, código SIRH F00210064, adjunto como anexo II, por el sistema de libre designación.



3. Publicar las bases y la convocatoria de la provisión definitiva del puesto de trabajo de jefe/a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Consell de Mallorca adscrito al Departamento de Presidencia en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la Sede electrónica del Consell de Mallorca.

4. Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y establecer que el plazo de quince días hábiles para presentar solicitudes empieza el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

5. Establecer que las solicitudes se tienen que presentar a través del trámite telemático siguiente:

<https://cim.sedipualba.es/segex/tramite.aspx?idtramite=12082>

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer el recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de recibir esta notificación.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado 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 dicho 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 contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

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

Palma, al día de la firma electrónica (23 de octubre de 2023)

La consejera ejecutiva del Departamento de Hacienda y Función Pública

(por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de día 28 de septiembre de 2022, BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022)

María del Pilar Bonet Escalera

ANEXO I

Bases para la provisión definitiva por el sistema de libre designación del puesto de trabajo de personal funcionario de jefe/a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Consell de Mallorca adscrito al Departamento de Presidencia (código SIRH F00210064)

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/a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Consell de Mallorca adscrito al Departamento de Presidencia, código SIRH F00210064, 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 de Mallorca y de sus organismos autónomos, y también el personal funcionario de carrera de las administraciones locales y autonómicas, del subgrupo A1, de la subescala técnica de la administración general (TAG) sin especialidad, subescala técnica superior de la administración especial (TAE superior) sin especialidad o subescala técnica superior de la administración especial (TAE superior) especialidad economista, siempre que cumplan los requisitos exigidos, con las excepciones siguientes:

- Personal que se encuentra en situación de suspensión firme y no cumplida.
- Personal funcionario de nuevo ingreso y personal funcionario que haya participado en una convocatoria de provisión de puestos de trabajo y que tengan que permanecer en el destino durante el plazo mínimo establecido a las correspondientes convocatorias.

2.2. Requisitos de las personas aspirantes:

- Título de Licenciatura en Derecho, Licenciatura en ciencias del trabajo, Licenciatura en economía, Licenciatura en administración y



dirección de empresas.

- Conocimiento de la lengua catalana nivel C1.

2.3. Méritos de las personas aspirantes:

Se tienen que valorar los méritos de consideración necesaria de acuerdo con el que establecen los artículos 13 y 14 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el cual se aprueba el reglamento de abastecimiento de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares (BOCAIB nº. 41, de 5 de abril de 1994 y modificaciones posteriores).

Base 3. Solicitudes y documentación

3.1. La solicitud se tiene que rellenar electrónicamente en el modelo oficial, al cual se accede a través de la Sede electrónica del Consell de Mallorca.

La solicitud se tiene que dirigir al Departamento de Hacienda y Función Pública del Consell de Mallorca y tiene que adjuntar la documentación siguiente:

- a) Declaración de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria para ejercer el puesto de trabajo correspondiente (anexo III).
- b) Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de la titulación: licenciatura en derecho, licenciatura en ciencias del trabajo, licenciatura en economía, licenciatura en administración y dirección de empresas.
- c) 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 llevará a cabo mediante la presentación de alguno de los títulos, certificados o diplomas reconocido como equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, 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.
- d) Acreditación de los puestos de trabajo ejercidos anteriormente, tanto en la Administración pública como en la empresa privada, especialmente referidos a los requisitos exigidos en la convocatoria.
- e) Estudios, cursos realizados y conocimientos de idiomas.
- f) El currículum vitae, en el cual tiene que constar la escala y subescala a 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.
- g) Documentos acreditativos de los méritos que se alegan, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el cual se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOCAIB nº. 41, de 5 de abril de 1994 y modificaciones posteriores).

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.

De acuerdo con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento común de las Administraciones públicas, indica que están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para efectuar cualquier trámite de un procedimiento administrativo, los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que efectúen con ellas en razón de su condición de empleado público.

Los sistemas de identificación y firma admitidos son los correspondientes a las personas físicas y empleados públicos emitidos por los prestadores de servicios electrónicos de confianza calificados según el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

La presentación, mediante el trámite telemático habilitado por tal efecto en la Sede electrónica del Consell de Mallorca, permite:

- La inscripción en línea del modelo oficial
- La presentación de la documentación acreditativa de los requisitos, del currículum vitae y de los méritos
- La subsanación, en su caso
- El registro electrónico de la solicitud

Para confirmar que la inscripción ha sido correctamente registrada, las personas aspirantes tienen que descargar el justificante de registro de su solicitud de admisión.

En caso de presentar más de una solicitud sólo se tendrá en cuenta la última presentada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, el Consell de Mallorca podrá ampliar los plazos no vencidos como consecuencia de incidencias técnicas que hayan imposibilitado



el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, según el dispuesto al artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.2 De acuerdo con el arte. 15 de la Ley 39/2015, 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 correspondiente traducción jurada en cualquiera de los dos idiomas oficiales.

3.3 Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (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 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 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 todos los aspirados de la lista provisional resultan admitidos esta ocurre definitiva. Por otra parte, si no se presentan enmiendas a la lista provisional, esta también 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 de Mallorca.

3.6 Propuesta de adjudicación

Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos, se tiene que entregar en 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, la consejera ejecutiva del Departamento de Hacienda y Función Pública del Consell de Mallorca, a propuesta de la persona responsable de la Secretaría Técnica del Departamento a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo y previa la constatación de la concurrencia de los requisitos y otros extremos meritorios exigidos a 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 Illes Balears (BOIB) y a la Sede electrónica del Consell 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 Illes Balears (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 puesto 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, suspensión del lugar de trabajo o 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 Presidencia / Abogacía del Consell de Mallorca / Servicio de Soporte Procesal

Puesto	Denominación	Destino	MA	NL	TL	CD	CE	A.COMP.	FP	Admón	GR	TJ	TH	Escalas	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00210064	Jefe/a de servicio	Palma	1	1	S	28	48		LD	C3	A1	J1	-	AGO, AE	3051 – SUBESCALA TÉCNICA (TAG) 3056 – SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD ECONOMISTA 3056 – SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR)	Titulaciones: -Licenciatura en Derecho -Licenciatura en ciencias del trabajo -Licenciatura en economía -Licenciatura en administraci ón y dirección de empresas	C1	PD



DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

PUESTO

F = Funcionario; L = Personal Laboral; PE = Personal eventual

MA - DOTACIÓN

NL - NÚMERO DE PUESTOS

TL - TIPO DE PUESTO

S Singularizado

CD - COMPLEMENTO DE DESTINO

CE - COMPLEMENTO ESPECÍFICO

La cuantía que corresponde a cada código de CE es la establecida en la mesa de CE del personal del Consell de Mallorca

FP - FORMA DE PROVISIÓN

LD Libre designación

ADMÓN - ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

C1 Exclusivamente al personal del Consell y de sus organismos autónomos

C2 Personal del Consell y de otras administraciones locales

C3 Personal del Consell, de otras administraciones locales y administraciones autonómicas

C4 Personal del Consell, de otras administraciones locales, autonómicas y del estado

C5 Personal del Consell, autonómicas y del estado

HN Habilitación nacional

GR - GRUPO

NIV - NIVEL LABORAL

TJ - TIPO DE JORNADA

J1 Jornada 1: Jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo por término medio en cómputo anual prestada de forma continua de lunes a viernes.

ESCALERAS

AGO Administración general

AE Administración especial

HN Habilitación nacional

TITULACIONES / REQUISITOS

Titulación requerida para acceder al puesto o las titulaciones eventuales 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 -a 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.

NC - NIVEL DE CATALÁN

A2 = básico; B2 = intermedio; C1 = de suficiencia; C2 = superior; LA = lenguaje administrativo

OBS - OBSERVACIONES

PD Llena dedicación



CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO (BOIB nº. 147, DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2022)**DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA
ABOGACÍA DEL CONSELL DE MALLORCA
SERVICIO DE SOPORTE PROCESAL****F00210064 Puesto de Trabajo: Jefe/a de servicio****Funciones genéricas del puesto**

Tiene como funciones genéricas las determinadas por las competencias y objetivos que tiene el departamento o el órgano en el cual se integra y, especialmente, las siguientes:

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las gestiones, los procesos y el personal del servicio.
- Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos y presupuestarios del servicio.
- Asesorar y dar apoyo al superior jerárquico en materia de su competencia.
- Informar al director/a del departamento del desarrollo de las actuaciones y del seguimiento de objetivos del servicio.
- Diseñar, programar y dirigir planes, programas, proyectos y actuaciones técnicas, y ejecutar las que tengan una complejidad especial.
- Elaborar y emitir informes, documentos y propuestas de carácter técnico superior, inherentes al Servicio.
- Estudiar y actualizar la normativa propia del servicio, informar al director/a del departamento de todas las actualizaciones normativas y de su aplicación, y velar para que en las actuaciones del servicio se cumpla y aplique la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emitan los departamentos competentes en materia de prevención de riesgos laborales y de función pública.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el Servicio.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones de dirección del servicio y, en el ámbito de su competencia, si corresponde, representar la corporación en diferentes comisiones, ponencias y otros órganos.
- Ejercer, si corresponde, las funciones y el asesoramiento legal, que le hayan delegado, expresamente.
- Cualquiera otros diferentes de las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o le encomienden a las personas superiores jerárquicas.

Funciones específicas del puesto

- Recibir, previa la correspondiente habilitación, y gestionar las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en que la Administración del Consell de Mallorca es parte y decidir el destino, así como la elaboración y envío de escritos y documentos que vayan dirigidos a los distintos órganos del Consell de Mallorca.
- Formular escritos de simple trámite dirigidos a los departamentos y entidades instrumentales del Consell de Mallorca y supervisar los que elaboren los otros funcionarios o funcionarias de la Secretaría, así como los trámites procesales que se le encomienden.





- Coordinar y gestionar el personal administrativo, auxiliar y subalterno adscrito a la Dirección de la Abogacía.
- Llevar el seguimiento de la ejecución de las sentencias y el cierre de los procedimientos procesales y supervisar y gestionar el cobro y el pago de las costas procesales.
- Realizar las tareas de análisis, de mantenimiento y de supervisión de las aplicaciones informáticas de la Abogacía.
- Realizar tareas de investigación de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para dar apoyo jurídico procesal o consultivo a los abogados y abogadas.
- Impulsar y supervisar la elaboración de estadísticas procesales.
- 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 LA PROVISIÓN PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO
MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN****SOLICITUD DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO LLD 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 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:

- ☐ En la dirección electrónica de la persona interesada ⁴ ☐ En 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 eso,

SOLICITO

Formar parte del procedimiento 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 u obtención de los documentos necesarios para tramitar este procedimiento / esta solicitud y que se encuentren en poder de esta Administración o hayan sido elaborados por la Administración, y que se puedan consultar mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitadas 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 CONSEJO DE MALLORCA**⁵ (Si no se marca, no se adjuntará el certificado a vuestra documentación).

DECLARO:

1. Que son ciertos los datos que consigno y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y, especialmente, las señaladas en la convocatoria.
2. 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 Consejo 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, se pueden 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 Consejo de Mallorca, indicándolo 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 Consejo 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 Consejo 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 Consejo 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. Señalar como canal preferente de notificación una de las opciones, a menos que se esté obligado 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 Consejo 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 en el Consejo de Mallorca. Los certificados del IMAS, se tienen que pedir directamente y adjuntar a esta instancia.
6. Hay que indicar el servicio al cual se dirige la solicitud.

