



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
CONSEJO INSULAR DE MALLORCA
DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

876

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública para aprobar las bases para el provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de Abogado/a coordinador/a del departamento de Presidencia, código n.º. 00022, por el sistema de libre designación y aprobar la convocatoria

1.- Visto lo que que en relación con 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 Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

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 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 Consejo 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 Secretaría General, de 22 de enero de 2023, de provisión definitivo del puesto de trabajo de Abogado-a coordinador-a del Departamento de Presidencia (código 00022).

5.- Dado que el artículo 28.1.e) de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares (BOIB n.º. 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 el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública en materia de personal (BOIB n.º. 128, de 1 de octubre de 2022), visto el 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 1 de febrero de 2023 mediante el cual se informa favorablemente la propuesta relativa a la aprobación de las bases y la convocatoria correspondiente a la provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de Abogado-a coordinador-a del departamento de Presidencia.

7.- Consta en el expediente informe económico de 1 de febrero de 2023 donde se indica que hay crédito suficiente y adecuado, y que cumple con el criterio de estabilidad presupuestaria.

8.- Consta en el expediente informe de fiscalización de conformidad de 1 de febrero de 2023.

Por todo eso, y visto lo que establece el Acuerdo del Consejo Ejecutivo de fecha 28 de septiembre de 2022 (BOIB n.º. 128, de 1 de octubre de 2022), dicto la siguiente,

Resolución

1. Aprobar las bases, que se adjuntan como anexo I, para la provisión del puesto de trabajo de Abogado-a coordinador-a del departamento de Presidencia, código n.º. 00022, por el sistema de libre designación.

2. Convocar la provisión definitiva del puesto de trabajo de Abogado-a coordinador-a del departamento de Presidencia del Consejo Insular de Mallorca, código 00022, por el sistema de libre designación.

3. Publicar las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la Sede electrónica del Consejo 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.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer el recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno del Consejo 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, contado 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, se puede interponer, si corresponde, 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, en el día de la firma electrónica (2 de febrero de 2023)

El consejero ejecutivo 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)

Josep Lluís Colom Martínez

ANEXO I

Bases para la provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de Abogado-a coordinador-a del departamento de Presidencia, código nº. 00022, 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 Abogado-a coordinador-a del departamento de Presidencia, código nº. 00022, 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 Consejo Insular de Mallorca y de sus organismos autónomos, y también el personal funcionario de carrera de las administraciones autonómicas y del Estado, siempre que cumplan los requisitos exigidos, con las excepciones siguientes:

- Personal que se encuentra en situación de suspensión firme y no cumplido.
- Personal funcionario de nuevo ingreso y personal funcionario que haya participado en una convocatoria de provisión de puestos de trabajo y que hayan de 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 o equivalente.
- Conocimiento de la lengua catalana nivel C1.

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 Consejo de Mallorca. El enlace al trámite concreto se publicará a la convocatoria.

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

- a. Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de la titulación: licenciatura en derecho o equivalente.
- b. 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 Consejo de Mallorca de acuerdo con los decretos de presidencia de 3 de junio de 2004 o de 29 de septiembre de 2004.

c. 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.

d. 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.

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 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 a tal efecto en la Sede electrónica del Consejo de Mallorca, permite:

- La inscripción en línea del modelo oficial
- La presentación del currículum vitae y de los méritos
- La enmienda, 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 Consejo 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 art. 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 en el 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 de cada persona. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consejo Insular de Mallorca.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Consejo de Mallorca, para subsanar la solicitud. Si todos los aspirantes de la lista provisional resultan admitidos ésta será definitiva. Por otra parte, si no se presentan enmiendas a la lista provisional, ésta también será 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 que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consejo 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 Presidencia, 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 Consejo 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 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 lugar de trabajo se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y a la sede electrónica del Consejo 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 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 lugar de trabajo objeto de esta convocatoria determina el cese en el lugar 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 Illes Balears, o de participación en convocatorias de provisión ordinaria de puesto de trabajo del mismo departamento.

ANEXO II

Departamento de Presidencia / Abogacía del Consejo Insular de Mallorca

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
00022	Abogado-a Coordinador-a	Palma	1	S	29	073	LLD	C5	A1	S	N	1	Abogado-a Letrado -ada	Licenciatura en Derecho	C1





Notes:

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

Notes:

- 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 mesa de CE del personal del Consejo de Mallorca
- Columna H: FP = Forma de provisión: LLD = Libre designación; C = Concurso; E = Eventual; L = Laboral
- Columna I: Admón. = Describe si el puesto está abierto a: C-1 = Exclusivamente al personal del Consejo y de sus organismos autónomos C-2 = Personal del Consejo y de otras administraciones Locales C-3 = Personal del Consejo, de otras administraciones locales y administraciones autonómicas. C-4 = Personal del Consejo, de otras administraciones locales, autonómicas y del Estado. C-5 = Personal del Consejo, 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 lugar. 1 = 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. 2 = Jornada 2: Jornada general de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo por término medio en cómputo anual prestada 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 prestada en turnos de 12 h o superior, con el máximo de 24 h en programación anual.
- Columna N: Categorías que pueden acceder en el lugar.
- 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 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 nº. 147, DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2022)

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

ABOGACÍA DEL CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

00022 Puesto de Trabajo: abogado-a coordinador-a

Tiene que ejercer las funciones siguientes:

- Dar apoyo al/la jefe/a de la Abogacía en la coordinación de los departamentos y servicios en que se estructura el Consejo Insular de Mallorca y sus entes instrumentales e impulsar los mecanismos de interrelación adecuados.
- Dar apoyo al/la jefa de la Abogacía en el estudio y la gestión de los asuntos judiciales que afecten al ámbito concreto de un departamento o de un ente instrumental.
- Impulsar la elaboración de instrucciones y circulares que resulten necesarias para las tareas de coordinación encomendadas.
- Dar apoyo al/la jefe/a de la Abogacía en materia consultiva y en la coordinación de los departamentos y entes instrumentales del Consejo de Mallorca en esta materia.





- Impulsar, coordinar y supervisar la implantación de las medidas administrativas y tecnológicas necesarias para el funcionamiento de la Abogacía en todas sus vertientes, con especial atención al funcionamiento del sistema LexNet y al programa de gestión de los expedientes electrónicos de la Abogacía.
- Ejercer las funciones del cuerpo de la abogacía en todas las vertientes, tanto de defensa en juicio como de asesoramiento, y cualquier otra que le encomiende la Dirección de la Abogacía, como responsable de un departamento.
- 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.





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, aporto 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 MALLORCA5 (Si no se marca, no se adjuntará el certificado a vuestra documentación).

DECLAR:

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 ABASTECIMIENTO





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 pega<A[pega|ocurre]>, en los términos que establece el RGPD) ante<A[ante|delante de]> 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<A[ante|delante de]> 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<A[por|para]> 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'1d'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.

