



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

2329

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública para aprobar las bases para la provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de Jefe-a de servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Consejo Insular de Mallorca adscrito al Departamento de Presidencia, código núm. 01249, mediante el sistema de libre designación

1.- Dado aquello 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 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.- Dada 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 Presidencia, de 17 de febrero de 2023, de provisión definitiva del puesto de trabajo de jefe-a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Departamento de Presidencia (código 01249).

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 al 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 nº. 128, de 1 de octubre de 2022), dado 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 informe jurídico donde se informa favorablemente a la propuesta de acuerdo.

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

Por todo eso, y dado 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 del puesto de trabajo de Jefe-a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Consejo Insular de Mallorca adscrito al Departamento de Presidencia, código núm. 01249, mediante el sistema de libre designación.

2. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la Sede electrónica del Consejo de Mallorca.

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, 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 lo anterior, se puede interponer, si procede, cualquier otro recurso que se considere oportuno. Todo ello 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, al día de la firma electrónica (15 de marzo 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 jefe-a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Consejo Insular de Mallorca adscrito al Departamento de Presidencia, código núm. 01249, 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-a de Servicio de Soporte Procesal de la Abogacía del Consejo Insular de Mallorca adscrito al Departamento de Presidencia, código núm. 01249, 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 Consejo Insular de Mallorca y de sus organismos autónomos, y también el personal funcionario de carrera de las administraciones locales y administraciones autonómicas, de la categoría o especialidad de TAG, técnico-a superior o tècnic-a superior economista, siempre que cumplan los requisitos exigidos, con las excepciones siguientes:

- Personal que se encuentre 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 tenga que permanecer en el destino durante el plazo mínimo establecido en las correspondientes convocatorias.

2.2. Requisitos de las personas aspirantes:

- Ser funcionario de carrera con la categoría o especialidad de TAG, tècnic-a superior o técnico-a superior economista.
- 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.

Base 3. Solicitudes y documentación

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

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

- a.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 o equivalentes.
- 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 reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, 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 para 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 Islas Baleares. En el caso 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). El plazo para presentar las solicitudes es de quince días hábiles a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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 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. 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 se convertirá, en definitiva. Por otra parte, si no se presentan subsanaciones a la lista provisional, ésta también se convertirá en 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 Consejo Insular de Mallorca.

3.6 Propuesta de adjudicación

Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos, se debe entregar a la Secretaría Técnica del Departamento de Presidencia, al cual 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 redactar 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 al que 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 tendrá que motivarse 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, 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 en la sede electrónica del Consejo Insular de Mallorca.

Base 5. Toma de posesión

El plazo para la toma de posesión es de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo, y empezará a contar a partir del día siguiente del cese en el puesto de procedencia, el cual se deberá efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes al 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 ocupación.

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 o suspensión del puesto de trabajo de movilidad forzosa a la 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 Islas Baleares, o de participación en convocatorias de provisión ordinaria de puestos de trabajo del mismo departamento.

ANEXO II
Departamento de Presidencia / Abogacía del Consejo Insular de Mallorca / Servicio de Soporte Procesal

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Código	Puesto	Destinación	NL	TP	CD	CE	FP	Admón.	Grupo	PD	RN	Jor.	Categorías	Titulación Otros requisitos	Catalán
01249	Jefe-a de servicio	Palma	1	S	28	048	LLD	C3	A1	S	N	1	TAG Técnico-a superior Técnico-a superior economista	Licenciatura en Derecho Licenciatura en ciencias del trabajo Licenciatura en economía Licenciatura en administración y dirección de empresas	C1

Notas:

CÓDIGOS DE LA RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSEJO 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 la destinación 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 destinación.

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 puesto. 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 al 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 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 procede, describe las especificaciones concretas del puesto de trabajo.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE FEINA (BOIB nº. 147, DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2022)

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA
ABOGACÍA DEL CONSEJO INSULAR DE MALLORCA
SERVICIO DE SOPORTE PROCESAL
01249 Puesto de Trabajo: Jefe-a de servicio

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

- Recibir, previa la correspondiente habilitación, y gestionar las notificaciones de los trámites relacionados con los procedimientos judiciales en los que la Administración del Consejo Insular es parte y decidir el destino, así como la elaboración y envío de escritos y documentos que vayan dirigidos a los distintos órganos del Consejo de Mallorca.
- Formular escritos de simple trámite dirigidos a los departamentos y entidades instrumentales del Consejo Insular de Mallorca y supervisar los que elaboren los otros funcionarios o funcionarias de la Secretaría, así como los trámites procesales que se le encarguen.
- Coordinar y gestionar al 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, mantenimiento y supervisión de las aplicaciones informáticas de la Abogacía.
- Realizar tareas de investigación de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para dar apoyo juridicoprocesal o consultivo a los abogados y abogadas.
- Impulsar y supervisar la elaboración de estadísticas procesales.
- Cualquier otra función que le encarguen 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 a efectos de notificación de la persona física	
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:	
<input type="checkbox"/> A la dirección electrónica de la persona interesada ⁴ <input type="checkbox"/> 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 eso,	
SOLICITO	
Formar parte del procedimiento para la provisión para cubrir puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación.	

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132076>





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 recaptación 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 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 EN EL CONSEJO DE MALLORCA⁵ (Si no se marca, no se adjuntará el certificado a la 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.

[rúbrica] , de de 20

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, podéis ejercer los derechos de acceso, de rectificación, de oposición, de supresión, de limitación del tratamiento, de portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas ante el Consejo de Mallorca, si lo indicáis 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 (y, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, 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 Palacio Real, 1, 07001, Palma, a/e: dpd@conselldemallorca.net.

INSTRUCCIONES

Escribid 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 que, 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 el caso que la solicitud sea formalizada por un representante, se tienen que consignar todos los datos del solicitante en el apartado correspondiente («Solicitante»).
3. Señalad como canal preferente de notificación una de las opciones, a menos que estéis obligados a relacionaros telemáticamente con la Administración, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
4. Es importante consignar 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. Indicad el servicio al cual se dirige la solicitud.

