

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

13150

Resolución del Consejero Ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública para aprobar las bases y la convocatoria para la provisión definitiva por el sistema de libre designación de puestos de trabajo de personal funcionario del Consell Insular de Mallorca (código SIRH F00230016, F00230025 y F00230026)

Hechos

- 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 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 Consell Insular de Mallorca y la necesidad de proceder la provisión de los puestos de trabajo de personal funcionario que no tengan habilitación de carácter nacional, vacantes y dotados presupuestariamente, mediante el procedimiento de libre designación.
- 4.- Visto el Decreto de la Presidencia del Consell Insular de Mallorca de 11 de julio de 2025 para el cual se modifica el Decreto de día 10 de julio de 2023 que crea los Departamentos que tienen que estructurar el Consell (BOIB nº. 92, de 15 de julio de 2025), que modifica la denominación del Departamento de Hacienda y Función Pública y pasa a denominarse Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública.
- 5.- Visto el Decreto de la Presidencia del Consell Insular de Mallorca de 11 de julio de 2025 de modificación del Decreto por el cual se crean las direcciones insulares y las secretarías técnicas en que se estructuran los departamentos (BOIB nº. 92, de 15 de julio de 2025), que indica que el Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública se estructura entre otros en la Secretaría Técnica de Hacienda, Innovación y Función Pública y en la Dirección Insular de Función Pública.
- 6.- Vista la solicitud del Secretario General y del Consejero Ejecutivo de Presidencia de 10 de septiembre de 2025, de provisión definitiva mediante el sistema de libre designación del puesto de trabajo de Secretario/a 1ª de Secretaría General del Consell Insular de Mallorca (código SIRH F00230016).
- 7.- Vista la solicitud de la Secretaría Técnica de Hacienda, Innovación y Función Pública de 29 de octubre de 2025, de provisión definitiva para el sistema de libre designación del puesto de trabajo de personal funcionario de Secretario/a de Consejero/a (código SIRH F00230025).

8.- Vista la solicitud de la Secretaría Técnica de Hacienda, Innovación y Función Pública de 29 de octubre de 2025, de provisión definitiva por el sistema de libre designación del puesto de trabajo de personal funcionario de Secretario/a de Altos Cargos (código SIRH F00230026).

9.- 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 (ahora Consejero Ejecutivo o Consejera Ejecutiva de Hacienda, Innovación y Función Pública, de acuerdo con el BOIB nº. 92, de 15 de julio de 2025) 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.

10.- Consta en el expediente el informe jurídico de fecha 7 de noviembre de 2025 mediante el cual se informa favorablemente la propuesta de resolución del Consejero Ejecutivo de Hacienda, Innovación y Función Pública, correspondiente al expediente de aprobación de las bases y de la convocatoria para la provisión definitiva de los puestos de trabajo de personal funcionario siguientes: de Secretario/a 1ª de Secretaría General del Consell Insular de Mallorca (código SIRH F00230016), de Secretario/a de Consejero/a de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230025) y de Secretario/a de Altos Cargos de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230026), mediante el procedimiento de libre designación.

11.- Constan en el expediente los informes económicos de 10 de noviembre de 2025, en los que se indica que cuentan con crédito suficiente y adecuado para el 2025 y que cumplen con el criterio de estabilidad presupuestaria.

12.- Consta en el expediente el informe de fiscalización de conformidad de 13 de noviembre de 2025.

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 por el sistema de libre designación de los puestos de trabajo de personal funcionario siguientes:

- Secretario/a 1ª de Secretaría General del Consell Insular de Mallorca (código SIRH F00230016).
- Secretario/a de Consejero/a de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230025).
- Secretario/a de Altos Cargos de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230026).

2. Convocar la provisión definitiva, por el sistema de libre designación de los puestos de trabajo de personal funcionario siguientes:

- Secretario/a 1ª de Secretaría General del Consell Insular de Mallorca (código SIRH F00230016) que se adjuntan como anexo II.
- Secretario/a de Consejero/a de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230025) que se adjuntan como anexo III.
- Secretario/a de Altos Cargos de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230026) que se adjuntan como anexo IV.

3. Publicar las bases y la convocatoria de la provisión definitiva en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca de los puestos de trabajo de personal funcionario siguientes:

- Secretario/a 1ª de Secretaría General del Consell Insular de Mallorca (código SIRH F00230016).
- Secretario/a de Consejero/a de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230025).



- Secretario/a de Altos Cargos de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230026).

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 podrá 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 podrá 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 entenderá desestimado por silencio. En ese caso 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 podrá interponer, si procede, cualquier otro recurso que considere oportuno. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-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 (17 de noviembre de 2025)

El consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda, Innovación 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)
Rafael Ángel Bosch Sans



ANEXO I

Bases para la provisión definitiva mediante el sistema de libre designación de puestos de trabajo de personal funcionario siguientes: de Secretario/a 1ª de Secretaría General del Consell Insular de Mallorca (código SIRH F00230016), de Secretario/a de Consejero/a de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230025) y de Secretario/a de Altos Cargos de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230026)

Base 1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es proveer, mediante el procedimiento de libre designación, los puestos de trabajo de personal funcionario siguientes:

- Secretario/a 1ª de Secretaría General del Consell Insular de Mallorca (código SIRH F00230016) que se indican en el anexo II.
- Secretario/a de Consejero/a de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230025) que se indican en el anexo III.
- Secretario/a de Altos Cargos de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230026) que se indican en el anexo IV.

Base 2. Personas aspirantes

2.1. Para el puesto de Secretario/a 1ª de Secretaría General del Consell Insular de Mallorca (código F00230016):

a) Pueden participar en esta convocatoria los funcionarios y las funcionarias de carrera del Consell Insular de Mallorca y de sus organismos autónomos, que pertenezcan al grupo C1 de la Subescala Administrativa de la Administración General sin especialidad 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 en las correspondientes convocatorias.

b) Requisitos de las personas aspirantes:

- Conocimiento de la lengua catalana nivel C1.

c) Méritos de las personas aspirantes:

Se valorarán los méritos que se consideren necesarios de acuerdo con lo que establecen los artículos 13 y 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).

2.2. Para los puestos de Secretario/a de Consejero/a de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230025) y de Secretario/a de Altos Cargos de la ST de Hacienda, Innovación y Función Pública (código SIRH F00230026):

a) Pueden participar en esta convocatoria los funcionarios y las funcionarias de carrera del Consell Insular de Mallorca, y de otras administraciones locales y autonómicas, que pertenezcan a los grupos C1 o C2 de la Subescala Administrativa de la Administración General sin especialidad o de la Subescala Auxiliar de la Administración General sin especialidad siempre que cumplan los requisitos



exigidos, con las excepciones siguientes:

- Personal que se encuentra en situación de suspensión firme y no haya cumplido totalmente la sanción.
- 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.

b) Requisitos de las personas aspirantes:

- Conocimiento de la lengua catalana nivel C1.

c) 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 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).

Base 3. Solicitudes y documentación

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

La solicitud se dirigirá al Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública del Consell Insular 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 V).
- b) La acreditación del requisito de conocimiento de la lengua catalana correspondiente, 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 equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, así como los expedidos para el Consell Insular de Mallorca de acuerdo con los decretos de presidencia de 3 de junio de 2004 o de 29 de septiembre de 2004.
- c) Acreditación de los puestos de trabajo ejercidos anteriormente, tanto a la Administración pública como en la empresa privada, especialmente referidos a los requisitos exigidos en la convocatoria.
- d) Estudios, cursos realizados y conocimientos de idiomas.
- e) 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.
- f) 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 por 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 Consell Insular de Mallorca, permite:

- La cumplimentación 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 deberán descargar el justificante de registro de su solicitud.

Las personas interesadas pueden solicitar como máximo los tres puestos de trabajo convocados en estas bases. Deberá presentarse una solicitud por cada puesto de trabajo al que se opte, indicando en la solicitud el orden de preferencia.

En caso de presentarse más de una solicitud del mismo puesto de trabajo, sólo se tendrá en cuenta la última presentada.

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

Asimismo, el Consell Insular 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 artículo 15 de la Ley 39/2015, los documentos deberán presentarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. En caso de que se presente en lengua extranjera, deberán ir acompañados de la correspondiente traducción jurada en cualquiera de las dos lenguas 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

Una vez finalizado el plazo para presentar las solicitudes, el consejero o consejera competente en materia de Función Pública dictará resolución por la que aprobará y hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria con indicación de la causa de exclusión de cada aspirante. 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 contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Consell Insular de Mallorca, para subsanar la solicitud. Si todas las personas aspirantes de la lista provisional resultan admitidas, esta lista adquirirá carácter definitivo. Por otra parte, si no se presentan alegaciones a la lista provisional, esta también pasará a ser definitiva.

Transcurrido este último plazo, el consejero o consejera competente en materia de Función Pública dictará una resolución mediante la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de la convocatoria, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Consell Insular de Mallorca.

3.5 Propuesta de adjudicación

Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se deberá entregar en las Secretarías Técnicas de los Departamentos a los cuales se encuentran adscritos los puestos de trabajo objeto de provisión, la relación de aspirantes y la documentación con que acreditan los méritos, además de la documentación que establece el apartado anterior, para que el titular de la Secretaría Técnica correspondiente proponga, de forma motivada, la adjudicación de puestos de trabajo 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 curricular 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/a Ejecutivo/a del Departamento de Hacienda, Innovación y Función Pública del Consell Insular de Mallorca, a propuesta de la persona responsable de la Secretaría Técnica del Departamento al cual se encuentran adscritos los puestos de trabajo y previa la constatación de la concurrencia de los requisitos y otros extremos meritorios exigidos a las convocatorias, procederá a dictar la resolución correspondiente por cada puesto de trabajo, el cual tendrá que ser motivado 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 de los puestos de trabajo se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la Sede Electrónica del Consell Insular de Mallorca.

Base 5. Toma de posesión

El plazo para la toma posesión es de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de los funcionarios, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Se empezará a contar a partir del día siguiente al cese en el puesto 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 puestos 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 los puestos de trabajo adjudicados

Una vez se hayan adjudicado los puestos de trabajo de esta convocatoria, el tiempo mínimo de permanencia en estos puestos de trabajo serán como mínimo de dos años. La obligación de permanecer en los puestos, como titulares, un mínimo de dos años antes de participar en un procedimiento de provisión ordinaria no será de aplicación en los supuestos de remoción, suspensión de los puestos 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

Puesto	Denominación	Destino	MA	NP	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM ÓN	GR	TJ	TH	Escalas	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00230016	Secretario/a 1ª de Secretaría General	Palma	1	1	S	22	36		LD	C1	C1	J1	-	AG	3053 – Subescala administrativa de la Administració n General sin especialidad		C1	PD



CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

F00230016 Puesto de Trabajo: Secretario/a 1ª de Secretaría General

Funciones genéricas del puesto

Funciones genéricas de la subescala administrativa de Administración General, actividades administrativas de trámite y colaboración:

- Hacer las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.
- Hacer el inventario de bienes y materiales y, en su caso, inspección de actividades.
- Hacer actividades de ofimática, manuales o de cálculo numérico de complejidad media; toma de datos de campo sobre modelo y tratamiento informático.
- Atender e informar a las personas usuarias.
- Controlar y, si procede, hacer el seguimiento, archivar y registrar expedientes y documentación administrativa en general.
- Hacer operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos contables, cálculo de balances, control de existencias, entrega de facturas, recibos y vales.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos establecidos previamente.
- Ejecutar las tareas de aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes.
- Cualquiera otras 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 se las encomienden a las personas superiores jerárquicas.

Funciones específicas del puesto

- Recibir y ordenar los expedientes y los asuntos dirigidos a la Presidencia, la Comisión de Gobierno, el Consejo Ejecutivo y el Consejo Plenario.
- Tramitar la convocatoria del Pleno, la Comisión de Gobierno y la Junta de Portavoces.
- Transcribir las actas de las convocatorias antes descritas.
- Preparar la diligencia o certificado de los acuerdos del Pleno y enviarla a la Secretaría Técnica correspondiente junto con el expediente.
- Dar apoyo a la organización de la agenda de las personas responsables superiores.
- Llevar el registro interno de la Secretaría y transmitir a la Administración estatal y autonómica los acuerdos y resoluciones de los órganos mencionados.
- Crear y mantener al día el libro de Resoluciones de la Presidencia.
- Hacerse cargo de las gestiones relacionadas con la recepción, exposición, cómputo de plazos, anotación y devolución, de los documentos publicados en el Tablón de Edictos. Así como de las certificaciones y posibles alegaciones y reclamaciones que se deriven.
- Sustituir a la persona que ocupa la Secretaría Segunda de Secretaría General en caso de ausencia para el ejercicio de varias funciones.
- 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

Departamento de Hacienda y Función Pública

Puesto	Denominación	Destino	MA	NP	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM ÓN	GR	TJ	TH	Escalas	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00230025	Secretario -a de Consejero -a	Palma	1	1	S	18	31		LD	C3	C1, C2	J1	-	AG	3053 - Subescala Administrativa de la Administración General sin especialidad 3054 - Subescala Auxiliar de la Administración General sin especialidad		C1	PD



CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

F00230025 Puesto de Trabajo: Secretario -a de Consejero -a

Funciones genéricas del puesto

Además de las funciones genéricas de la subescala Auxiliar de Administración General o de la subescala Administrativa de Administración General, tiene las siguientes:

- Coordinar la agenda del consejero o consejera y, en su caso, del resto de órganos de gobierno del departamento y dar apoyo en la organización.
- Atender el teléfono, el público y recibir las visitas del consejero o la consejera y, si procede, del resto de órganos de gobierno del departamento.
- Controlar la firma y el archivo de oficina correspondiente al área del consejero o consejera y, en su caso, del resto de los órganos de gobierno del departamento.
- Preparar la documentación de consulta en lo referente a cada una de las visitas del consejero o consejera y buscar información sobre el estado de tramitación de expedientes en los diferentes servicios del departamento.
- Registrar e introducir los datos de los decretos que ha firmado el consejero o consejera en el programa de gestión de decretos de Secretaría General.
- Cualesquiera 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 se las encomienden a las personas superiores jerárquicas.



ANEXO IV

Departamento de Hacienda y Función Pública

Puesto	Denominación	Destino	MA	NP	TL	CD	CE	A.COMP	FP	ADM ÓN	GR	TJ	TH	Escala	Plazas - Descripciones	Titulaciones / Requisitos	NC	OBS
F00230026	Secretario -a de Altos Cargos	Palma	1	1	S	18	31		LD	C3	C1, C2	J1	-	AG	3053 – Subescala Administrativa de la Administración General sin especialidad 3054 – Subescala Auxiliar de la Administración General sin especialidad		C1	PD



CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

F00230026 Puesto de Trabajo: Secretario -a de Altos Cargos

Funciones genéricas del puesto

Además de las funciones genéricas de la subescala Auxiliar de Administración General o de la subescala Administrativa de Administración General, tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y dar apoyo a la organización de la agenda de las personas responsables superiores y, en su caso, del resto de órganos de gobierno del departamento.
- Atender el teléfono, recibir las visitas de las personas responsables superiores y, si procede, del resto de órganos de gobierno del departamento.
- Controlar la firma de las personas responsables superiores y el archivo de oficina correspondiente a su área y, en su caso, del resto de los órganos de gobierno del departamento.
- Preparar la documentación de consulta en lo referente a cada una de las visitas de las personas responsables superiores y buscar información sobre el estado de tramitación de expedientes en los diferentes servicios del departamento.
- Cualesquiera 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 se las encomienden a las personas superiores jerárquicas.



DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

PUESTO

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

MA - DOTACIÓN

NP - 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 Insular 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

AG 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 Plena dedicación





ANEXO V

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN DEFINITIVA PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

SOLICITUD DE PROVISIÓN DEFINITIVA 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 Consell Insular de Mallorca se enviarán a:	
☐ A la dirección electrónica de la persona interesada ☐ 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:

NOTA 1:

Por cada solicitud sólo se puede elegir un puesto y se tiene que indicar la preferencia del puesto: 1, 2 o 3 respecto de cada solicitud presentada.

NOTA 2:

En la preferencia se tiene que indicar 1, 2 o 3 según el orden de preferencia de cada puesto en cada solicitud. Si sólo se quiere participar en un puesto hay que poner "1". Si os presentáis a más de un puesto, hay que indicar en cada solicitud de cada puesto el orden de preferencia respecto del resto de solicitudes.

Selección	Preferencia ²	Codi SIRH	Puesto
☐		F00230016	Secretario/a 1ª de Secretaría General
☐		F00230025	Secretario/a de Consejero/a
☐		F00230026	Secretario/a de Altos Cargos

Por eso,

SOLICITO

Formar parte del procedimiento por 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 consultará los datos y recabará los documentos necesarios para tramitar este procedimiento / esta solicitud que se encuentren en poder de esta Administración o que 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, 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 CONSELL INSULAR 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 a 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 HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN INSULAR DE FUNCIÓN PÚBLICA

ESCUELA MALLORQUINA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EMAP)

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, se puede 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 Insular de Mallorca, si se indica por escrito al correo electrónico siguiente serveide seleccio@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, en su caso, 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 Real, 1, 07001, Palma, a/e: dpo@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 a los que 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 mencionada Ley, 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 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 cumplimentar 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 obligado a relacionarnos 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 indique 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 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 Insular de Mallorca. Los certificados del IMAS, se tienen que pedir directamente y adjuntar a esta instancia.
6. Se debe indicar el servicio al cual se dirige la solicitud.