

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **CONSEJO INSULAR DE MALLORCA**

#### **AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO DE MALLORCA**

**4819**

*Resolución del Director Gerente de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca para aprobar las bases, el baremo de méritos y la convocatoria para el provisión definitivo por el sistema de concurso de méritos del puesto de trabajo de personal funcionario de Jefe -a del Servicio administrativo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, con código SIRH F00030003*

#### **Antecedentes**

1. El artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, prevé la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario que no tenga habilitación de carácter nacional, por el procedimiento de concurso de méritos, en concordancia con el establecido en el artículo 75.1 de Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
2. El artículo 75.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, prevé la convocatoria pública de manera individualizada para puestos de trabajo, en atención a las necesidades del servicio.
3. Visto lo establecido en el punto anterior, este puesto de trabajo se encuentra en la actualidad, sometido a los efectos de la limitación temporal de las comisiones de servicios de la disposición transitoria sexta en relación con el apartado 15 de la Disposición final primera del decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares.
4. El capítulo II 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 Islas Baleares, regula el concurso de méritos, como procedimiento ordinario de provisión de puestos de trabajo. 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.
5. El puesto de trabajo, vacante y dotado presupuestariamente, se recoge como puesto singularizado dentro de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca y el artículo 76 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, establece el concurso es el sistema normal de provisión de puestos de trabajo y consiste en la comprobación y la valoración de los méritos y, si procede, de las capacidades, los conocimientos o las aptitudes que se determinen a la convocatoria, de acuerdo con el baremo que se establece.
6. La resolución de inicio del director gerente de día 23 de abril de 2025 justifica las necesidades de provisión con carácter definitivo del puesto de trabajo por concurso de méritos de Jefe -a del Servicio administrativo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca.
7. 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 el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública en materia de personal (BOIB nº. 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.
8. Visto lo establecido al punto anterior y en relación con las funciones establecidas al director gerente en el artículo 19.1d) en concordancia con el artículo 20.2 de los vigentes Estatutos de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca (BOIB nº. 41, de 30 de marzo de 2019), el director gerente la Agencia de Defensa del Territorio ejerce las atribuciones genéricas conferidas por la normativa interna del Consejo de Mallorca a los consejeros ejecutivos y consejeras ejecutivas.
- 9.- Consta al expediente el informe jurídico de 29 de abril de 2025, mediante el cual se informa favorablemente la propuesta de resolución del director gerente a la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, correspondiente al expediente de aprobación de las bases, el baremo y la convocatoria para el provisión del puesto de trabajo de personal funcionario de Jefe -a del Servicio administrativo del RLT con código SIRH F00030003 de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca.
- 10.- Consta al expediente el informe económico de 29 de abril de 2025 donde se indica que hay crédito suficiente y adecuado y que cumple con el criterio de estabilidad presupuestaria.



11.- Consta al expediente el informe de fiscalización de conformidad de día 29 de abril 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), en relación con las atribuciones conferidas en el artículo 19.1 d) de los Estatutos de la Agencia de Defensa de Mallorca,

#### **Resuelvo**

1. Aprobar las bases, que se adjuntan como Anexo I, para el provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe -a del Servicio administrativo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, con código SIRH F00030003 para el sistema de concurso méritos y el baremo de méritos, que se adjuntan como Anexo II.
2. Convocar el provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe -a del Servicio administrativo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, con código SIRH F00030003 adjunto como Anexo III, por el sistema de concurso méritos, con el modelo de solicitud para participar adjunto como Anexo IV.
3. Publicar las bases, el baremo de méritos y la convocatoria del provisión definitivo del puesto de trabajo de Jefe -a del Servicio administrativo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, con código SIRH F00030003 en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y a la Sede electrónica la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca.
4. Establecer que las solicitudes se tienen que presentar a través del registro electrónico de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca o al enlace:

<https://adtm.secimallorca.net/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=12086>

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición delante del mismo órgano que ha dictado la resolución en el plazo de UN MES.

Contra la desestimación expresa del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso administrativo de Palma que corresponda, en el plazo de DOS MESES, contadores a partir del día siguiente de la notificación de la desestimación del mencionado recurso. Una vez transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se haya notificado la resolución, se podrá interponer recurso contencioso administrativo, contra la desestimación presunta del recurso de reposición, sin limitación temporal, mientras no haya resolución expresa.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo eso de conformidad con el artículo 4.2 de los Estatutos de la Agencia, aprobados por el Pleno del Consejo Insular de Mallorca, en sesión de día 10 de noviembre de 2008 (última publicación BOIB nº. 41, de 30/03/2019), la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, a la fecha de la firma electrónica (30 de abril de 2025)

#### **El director gerente de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca**

(por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de día 28 de septiembre de 2022, (BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022) y del artículo 19.1 d) en concordancia con el artículo 20.2 de los vigentes Estatutos de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca (BOIB nº. 41, de 30 de marzo de 2019))  
Bartomeu Tugores Truyol



**ANEXO I****Bases para la provisión definitiva por el sistema de concurso méritos del puesto de trabajo de personal funcionario de Jefe -a del Servicio administrativo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, con código SIRH F00030003.****Base 1. Objeto de la convocatoria y forma de provisión**

El objeto de esta convocatoria es proveer, mediante el procedimiento de concurso de méritos el puesto de trabajo de Jefe -a del Servicio administrativo de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, con código SIRH F00030003, que se indica al anexo III y con las funciones genéricas y específicas siguientes:

**Funciones genéricas:**

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

**Funciones específicas:**

- Coordinar la gestión del personal de la Agencia con el departamento de Función Pública del Consejo de Mallorca.
- Coordinar, asesorar y supervisar el régimen económico y presupuestario de la Agencia.
- Coordinar y hacer el seguimiento de la tramitación de la facturación y de la elaboración y tramitación presupuestaria de la Agencia.
- Actuar como persona habilitada para gestionar la caja fija y mandamientos a justificar de la Agencia.
- Tramitar los expedientes de contratación de la Agencia en general.
- 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

**Base 2. Requisitos y condiciones para participar****2.1. Requisitos de las personas aspirantes:**

A) Ser personal funcionario de carrera de la Agencia de Defensa del Territorio, del Consejo de Mallorca y de sus organismos autónomos o personal funcionario de carrera de las administraciones locales y autonómicas, del subgrupo A1:

- De la escala de administración general, subescala técnica de la administración general (TAG),
- De la escala de administración especial, subescala técnica superior de la administración especial (TAE superior) sin especialidad o subescala técnica superior de la administración especial (TAE superior) especialidad disciplina urbanística,
- De la escala habilitación nacional, subescala secretaría - intervención o subescala secretaría y clase entrada.

Personal funcionario de carrera que tiene que cumplir 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 tengan que permanecer en la destinación durante el plazo mínimo establecido a las correspondientes convocatorias, de acuerdo con las normas siguientes y que cumpla el resto de requisitos.

B) Conocimiento de la lengua catalana nivel C1: Se exigirán los conocimientos de lengua catalana C1, de acuerdo con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para recuperar el uso del catalán en el ámbito de la función pública. Estos conocimientos se

tienen que acreditar de la forma siguiente:

- Certificado expedito, reconocido como equivalente u homologado por la Dirección General de Política Lingüística, de acuerdo con lo que determina la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los Certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Juventud y Cultura (BOIB nº. 34, de 12 de marzo de 2013), o bien mediante un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP).
- Certificado de superación de las pruebas de evaluación de nivel de conocimientos de lengua catalana 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.

## 2.2. Méritos de las personas aspirantes:

Se regulan en la base 6.

2.3. Las condiciones generales, los requisitos y los méritos de todos los candidatos tienen que estar referidos a la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes y se tienen que mantener durante todo el procedimiento del concurso.

2.4 De acuerdo con el apartado 3 del artículo 81 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el personal funcionario titular de un puesto de trabajo puede participar en esta convocatoria si han pasado, como mínimo, dos años desde que tomaron posesión o el tiempo mínimo de permanencia indicado en la convocatoria mediante la cual se le adjudicó con carácter definitivo en caso de que este periodo de tiempo mínimo sea más largo, ya sea por haber obtenido destinación en un proceso selectivo de ingreso, por el turno libre o por el turno de promoción interna (sin perjuicio de lo que dispone el apartado siguiente), o bien a través de la adjudicación de un puesto de trabajo mediante un sistema de provisión ordinario anterior, con las excepciones que prevé el artículo 81.4. de la Ley mencionada.

Esta obligación de permanecer como a titular en el puesto un mínimo de dos años antes de participar en un procedimiento de provisión ordinaria, no se aplica en los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo, de movilidad forzosa a que se refiere el apartado 5 del artículo 74 o de participación en convocatorias de provisión ordinaria, incluidas las comisiones de servicio, de puestos de trabajo del mismo Departamento donde tiene la plaza de origen o la comisión de servicio

Se tiene que indicar a la Solicitud (anexo IV) en el apartado de "Convocatoria y resolución de adjudicación definitiva" la resolución de adjudicación y la convocatoria mediante la cual se le adjudicó con carácter definitivo el puesto de trabajo.

En el supuesto en que la persona interesada acredite que el día de la toma de posesión del puesto se aplazó por interés del servicio, el plazo tendrá que contar desde el día en que cogieron posesión del puesto al resto de adjudicatarios del mismo proceso de provisión o del mismo proceso selectivo de su cuerpo, escala y turno.

## Base 3. Solicitudes y documentación

3.1. La solicitud se tiene que cumplimentar electrónicamente en el modelo oficial, a través de la Sede electrónica del Consejo de Mallorca o a través del registro de entrada de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca y según el establecido en la Base 3.2.

La solicitud se tiene que dirigir a la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca y tienen que adjuntar los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos alegados por el concursante.

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 Transformación Digital y de la Función Pública.

3.2 Para la presentación de solicitudes:

A) La presentación será mediante el trámite telemático habilitado por tal efecto en la Sede electrónica del Consejo de Mallorca, que permite:

- La inscripción en línea del modelo oficial
- La presentación de la documentación acreditativa de los requisitos 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.

B) En caso que no resultas posible realizar el trámite a través de la Sede Electrónica, se podrá presentar la solicitud por registro electrónico de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, con:

- La presentación de la solicitud del ANEXO IV
- La presentación de la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos
- La enmienda, en su caso
- El registro electrónico de la solicitud

C) Las personas interesadas también pueden presentar la solicitud en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

3.3 A la instancia se tienen que adjuntar los documentos acreditativos de los méritos alegados por los concursantes.

No obstante, los funcionarios y las funcionarias de la Agencia de Defensa del Territorio y del Consejo de Mallorca no tendrán que acreditar los méritos relativos a la antigüedad, al grado personal y al trabajo desarrollado en la Agencia de Defensa del Territorio y/o en el Consejo de Mallorca (puntos 1, 2 y 4 del anexo II). En estos efectos, el ADTM lo solicitará a la Dirección Insular de Función

Pública del Departamento de Hacienda y Función Pública que emitirá de oficio un certificado donde consten estos méritos.

3.4. Para confirmar el registro, se recomienda a las personas aspirantes 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 dentro del plazo y en la forma apropiada supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca podrá ampliar los plazos no vencidos a 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.

3.5 De acuerdo con el arte. 15 de la Ley 39/2015, los documentos se tienen que presentar en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. En caso de que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada en cualquiera de los dos idiomas oficiales.

3.6 Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El plazo para presentar las solicitudes (Anexo IV) es de SIETE días hábiles contados partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente al BOIB.

#### **Base 4. Acreditación de los requisitos y de los méritos**

4.1 Los requisitos y los méritos de las personas aspirantes tienen que estar referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes.

4.2 Las personas aspirantes que participen en este concurso tienen que acreditar, junto con la solicitud de participación presentada dentro del plazo establecido, los méritos que aleguen, mediante la aportación de los documentos originales, de las copias auténticas o de las copias de los documentos originales. No obstante, los funcionarios y las funcionarias de la Agencia de Defensa del Territorio y del Consejo de Mallorca no tendrán que acreditar los méritos relativos a la antigüedad, al grado personal y al trabajo desarrollado en la Agencia de Defensa del Territorio y/o al Consejo de Mallorca, de acuerdo con la Base 3.3.

4.3 En cualquier momento del proceso, se puede requerir a las personas aspirantes para presentar la documentación original o copia auténtica correspondiente a los méritos acreditados mediante copia, con la advertencia que si no lo aportan, se considerará que desisten de la solicitud de valoración del mérito alegado y no acreditado mediante el original o copia auténtica.

#### **Base 5. Listas de personas admitidas y excluidas**

5.1 En haber expirado el plazo para presentar las solicitudes, el director gerente de la Agencia de Defensa del Territorio dictará resolución por la cual aprobará y hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria con expresión de la causa de exclusión para cada persona. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca.

5.2 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 de la Agencia de Defensa del Territorio Mallorca para enmendar las deficiencias detectadas y para aportar los documentos perceptivos. Si todos los aspirados de la lista provisional resultan admitidos esta se convertirá en definitiva. Por otra parte, si no se presentan enmiendas a la lista provisional, esta también se vuelve definitiva.

5.3 Al finalizar este plazo, el director gerente de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca dictará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria, con expresión de las causas de exclusión. Esta resolución se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia de Defensa del Territorio Mallorca.

#### **Base 6. Baremo de méritos.**

El baremo de méritos que se tiene que aplicar para resolver el concurso es el que figura en el anexo II.

Para poder obtener el puesto de trabajo de Jefe de servicio hay que llegar, con carácter general, a la puntuación de 8 puntos.

En caso de empate en la puntuación total de los méritos alegados, este se dirimirá con la puntuación otorgada conjuntamente a los méritos de consideración necesaria y, en caso de persistir el empate, se otorgará el puesto de trabajo a la persona aspirante con más antigüedad de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca.

#### **Base 7. Comisión Técnica de Valoración**

7.1 Los miembros de la comisión técnica de valoración serán nombrados por el director gerente de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca de acuerdo con los criterios siguientes:

- Un presidente o una presidenta.
- Primer vocal, que actuará como secretario o secretaria.
- Segundo vocal.

En la composición de esta comisión técnica, con incidencia especial en los cargos más representativos (presidencia y secretaria), se tiene que procurar respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, siempre que eso no implique vulnerar los principios de profesionalidad y especialización de los miembros. En este sentido, en los colectivos en que, tradicionalmente, haya una infrarepresentación de la mujer, se tiene que procurar, de manera especial, que se incremente el número, a menos que, por razones fundadas, objetivas y motivadas, no se pueda hacer efectiva la medida. A este efecto, se tiene que desagregar la información sobre el sexo de los miembros de la comisión técnica de valoración.

7.2 Para cada miembro de la Comisión Técnica de Valoración se tiene que nombrar a una persona titular y una suplente. La composición de la comisión se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca.

7.3 Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración tienen que pertenecer, en todo caso, como funcionarios y como funcionarias de carrera en un grupo de titulación igual o superior a la exigida para ingresar en la escala, clase y especialidad a los cuales se adscribe el puesto de trabajo de su Comisión.

7.4 Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración se tienen que abstener de formar parte si concurren los motivos de abstención que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.5 Para que la Comisión Técnica de Valoración se constituya válidamente se requiere la presencia de todos sus miembros. Si la Comisión no se puede constituir válidamente habrá una segunda convocatoria treinta minutos después de la primera. En esta segunda convocatoria será suficiente, para que se pueda constituir, la presencia del presidente o de la presidenta y del secretario o de la secretaria.

7.6 Las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración son las siguientes:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados en la forma establecida en esta convocatoria por las personas aspirantes al puesto de trabajo objeto de provisión.
- b) Elaborar una lista donde, por orden de puntuación, tienen que figurar todas las personas aspirantes y las puntuaciones obtenidas por cada apartado de los méritos.
- c) Hacer la propuesta del nombramiento del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta.

7.7 La comisión técnica de valoración podrá solicitar al consejero o consejera competente en materia de Función Pública del Consejo de Mallorca (a través director gerente de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca) que designe personas asesoras para que en calidad de expertas, y con voz pero sin voto, den apoyo a la Comisión.

7.8 Las personas miembros de la Comisión Técnica de Valoración tienen que puntuar los diversos méritos alegados por las personas



aspirantes. El secretario o la secretaria de la Comisión tiene que firmar las hojas de baremación de los méritos, si bien todas las personas que son miembros tienen que dar la conformidad en el acta en la cual se adjunten.

7.9 El secretario o la secretaria tiene que extender un acta de todas las reuniones de la Comisión Técnica de Valoración que, al acabar la sesión o antes de empezar la siguiente, tienen que firmar todas las personas que son miembros que hayan asistido.

7.10 Si alguna persona que es miembro de la Comisión no quiere firmar el acta, se tiene que dejar constancia al acta, la cual se dará por válida sin su firma.

7.11 Cuando la comisión, en aplicación de la denominada discrecionalidad técnica, establezca criterios de interpretación para valorar determinados méritos les tienen que hacer constar en el acta de la sesión en que se hayan acordado.

7.12 Los miembros de la comisión técnica de valoración pueden hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifican. También tienen derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten, en el mismo momento o en el plazo que indique el presidente o la presidenta, un escrito que contenga fielmente la intervención o la propuesta.

#### **Base 8. Resolución de la convocatoria**

8.1 La comisión técnica de valoración tiene que publicar en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca la propuesta provisional de adjudicación del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

8.2 Vista la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas pueden formular observaciones o reclamaciones en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de exposición pública de la propuesta provisional en el tablón de anuncios de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, con la advertencia de que se convertirá en definitiva si no se presentan reclamaciones.

8.3 Después de haber examinado las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro de plazo y haber hecho las modificaciones que resulten, si es el caso, la Comisión Técnica de Valoración elevará a definitiva la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo.

8.4 Asimismo la propuesta definitiva puede incluir, con respecto a la provisional, la enmienda de oficio de los errores de hecho detectados.

8.5 Después de haber visto la propuesta definitiva, el director gerente de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, dictará la resolución correspondiente que se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y a la Sede electrónica de la Agencia de Defensa del Territorio. También se publicará, sólo a título informativo, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica.

8.6 Una vez resuelta la convocatoria, se dará traslado al Servicio jurídicotècnic de Recursos Humanos dependiente del Departamento de Hacienda y Función Pública del Consejo de Mallorca para que continúe los trámites hasta su efectiva incorporación.

#### **Base 9. Toma de posesión**

9.1 El plazo para tomar posesión del puesto de trabajo obtenido es de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

9.2 En los casos que la persona adjudicataria lo pida y, además, lo justifique debidamente, el director gerente de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca podrá conceder una prórroga del plazo, tal como se expone en el punto 9.4.

9.3 El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir al día siguiente de haber cesado en el puesto de trabajo, que se tiene que hacer en los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

9.4 El director gerente de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca podrá, excepcionalmente, acordar prorrogar, por un plazo de hasta veinte días hábiles, la incorporación del funcionario o de la funcionaria en la nueva destinación si implica cambio de localidad y se alegan y se acreditan razones justificativas de la prórroga solicitada.

#### **Base 10. Efectos de la adjudicación**

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

#### **Base 11. Periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado**

Una vez se haya adjudicado el puesto de trabajo de esta convocatoria, el tiempo mínimo de permanencia en este puesto de trabajo será como mínimo de dos años. La obligación de permanecer en el puesto, como titular, un mínimo de dos años antes de participar en un procedimiento de provisión ordinaria no es de aplicación en los supuestos de remoción, suspensión del puesto 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 Islas Baleares, o de participación en convocatorias de provisión ordinaria de puestos de trabajo del mismo organismo.

## **ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS**

### **1. Antigüedad**

El valor total del mérito es de 50 puntos.

Se valoran los servicios prestados y reconocidos en la Administración pública, de acuerdo con lo que prevé la Ley 70/1978 de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública:

1.1 En puestos de trabajo de la escala, subescala, y categoría incluida en el puesto que se solicita: 0,14 puntos por mes completo.

1.2. En puestos de trabajo de la escala, subescala, del mismo subgrupo o grupo, en el caso de que no haya subgrupo, y de diferente categoría en lo que se solicita: 0,11 puntos por mes completo.

1.3. En puestos de trabajo de la escala, subescala, de un subgrupo o grupo, en caso de que no haya subgrupo, inmediatamente superior o inferior a lo que se solicita: 0,075 puntos.

1.4. En puestos no incluidos en los apartados anteriores: 0,035 puntos por mes completo.

No se computarán, con respecto a la antigüedad, los servicios que se han prestado simultáneamente con otros igualmente alegatos. Sólo se valoran los meses enteros.

### **2. Grado personal**

Valor total del mérito: 10 puntos

Se valora la posesión de un grado personal consolidado y reconocido con relación al puesto de trabajo solicitado.

- a) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en dos o más niveles en el puesto de trabajo en el cual se concursa: 10 puntos.
- b) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en un nivel en el del puesto de trabajo al cual se concursa: 8 puntos.
- c) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, igual en el del puesto de trabajo en el cual se concursa: 6 puntos.
- d) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto de trabajo en el cual se concursa: 4 puntos.
- e) Para poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en dos niveles al del puesto de trabajo en el cual se concursa: 2 puntos.
- f) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en tres o más niveles en el del puesto de trabajo en el cual se concursa: 1 punto.

### **3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana**

Valor total del mérito: 7 puntos

Se valoran los títulos, certificados o diplomas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o los expeditos u homologados para el Instituto de Estudios Balears y los expedidos para el Consejo Insular de Mallorca de acuerdo con los decretos de presidencia de 3 de junio de 2004 y de 29 de septiembre de 2004 que acreditan que se tienen los niveles de conocimiento siguientes:

Certificado C2: 6 puntos

Certificado lenguaje administrativo (LA): 1 punto

Sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de empleo del puesto de trabajo en el cual se concursa. El certificado de lenguaje administrativo (LA) se acumulará en la del otro certificado que se acredite.



#### 4. Valoración del trabajo desarrollado en la Administración

Valor total del mérito: 10 puntos

Se valora el tiempo que se han ocupado puestos de trabajo como personal funcionario o laboral en las diferentes administraciones públicas, atendiendo el nivel de los puestos ocupados o nivel asimilado. Sólo se valoran los meses enteros.

Se valora de la manera siguiente:

- a) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto en el cual se concursa: 0,030 puntos por mes.
- b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual en el del puesto en el cual se concursa: 0,026 puntos por mes.
- c) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior, hasta un máximo de cuatro niveles en el del puesto en el cual se concursa: 0,022 puntos por mes.
- d) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior en más de cuatro niveles en el del puesto en el cual se concursa: 0,018 puntos por mes.

#### 5. Estudios académicos oficiales

Valor total del mérito: 8 puntos

##### 5.1. Estudios que se valoran

- a) Los títulos académicos directamente relacionados con el puesto de trabajo de que se trate.
- b) La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior o el primer ciclo necesario para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctorado y los master oficiales, en los que sí se puede valorar la licenciatura o el equivalente.
- c) No se valora la titulación que se exige, en la relación de puestos de trabajo, como requisito específico para ocupar el puesto, ni la titulación necesaria para acceder a la escala correspondiente.

##### 5.2. Puntuación

Se tienen que puntuar las titulaciones oficiales con validez en todo el territorio nacional, relacionadas con el puesto de trabajo para proveer.

Sólo se valoran como méritos las titulaciones diferentes del mismo nivel o superior al exigido como requisito, siempre que estén relacionadas con el puesto de trabajo para proveer.

No son objeto de valoración los títulos con equivalencia a efectos laborales o profesionales, dado que sólo ofrecen la posibilidad del cumplimiento del requisito de acceso a la función pública.

- Por cada título de doctor directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos.
- Por cada título oficial de master directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 3 puntos.
- Por cada título de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o ingeniería, reconocidos, como nivel 3 MECES y con el nivel 7 del MEC, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 3 puntos.

#### 6. Formación

- Valor total del mérito: 13 puntos
- Valor del mérito 6.2: 13 puntos
- Valor del mérito 6.3: 3 puntos

##### 6.1. Criterios generales

6.1.1. La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

- a) Los certificados acreditativos de los cursos y de las acciones formativas (incluye seminarios, congresos y jornadas) tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de manera que un crédito LRU equivale a 10 h de formación y un crédito ECTS, a 25 h de formación. En el caso de master no oficiales o títulos propios de posgrado que no indican el tipo de crédito, se tiene que entender que los créditos son LRU.
- b) No se valoran los certificados que corresponden a asignaturas de un título académico.
- c) No se tienen que valorar los cursos que se exigen como requisito específico del puesto de trabajo convocado.



- d) Los méritos relativos a cursos de formación, y de las acciones formativas, tanto los recibos como los impartidos, se tienen que justificar mediante fotocopias acreditativas de los diplomas, títulos oficiales o certificados. Además, se tiene que adjuntar el programa y/o los contenidos del curso para que se pueda valorar la relación con el puesto en el cual se concursa.
- e) Las titulaciones universitarias no oficiales que tienen el carácter de propias de una universidad y que están directamente relacionadas con las funciones del puesto convocado, tienen la consideración de acción formativa.

6.1.2. Los cursos o las acciones formativas recibidas e impartidas con título idéntico sólo se pueden valorar una vez. En este caso, se tiene que valorar la acción formativa con más horas de duración, excepto cuándo la persona aspirante acredite que se trata de un curso o acción formativa de contenido diferente, de una actualización de conocimientos, o bien que implican una modificación de las materias por cambio en los protocolos, en los equipamientos o similares.

Los cursos y acciones formativas se tienen que valorar de la manera siguiente:

## 6.2. Formación relacionada con el puesto de trabajo

A este efecto, la comisión técnica de valoración tiene que aplicar los criterios de valoración que se indican a continuación: Cuando el certificado aportado no especifica el área a que corresponde la actividad formativa o no coincide exactamente con una de las áreas relacionadas, la comisión tienen que considerar el contenido y el encuadre en una de las áreas o categorías definidas.

Las áreas para valorar son los siguientes:

| Áreas                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área jurídica y administrativa                                                                                     |
| Área de calidad y cursos de habilidades personales, sociales y comunicación                                        |
| Área de gestión económica y financiera                                                                             |
| Área de gestión y desarrollo de recursos humanos                                                                   |
| Área urbanística y territorial                                                                                     |
| Cursos de prevención de riesgos laborales (máximo de 120 horas)                                                    |
| Cursos en materia de igualdad de género y de prevención de la violencia de género                                  |
| Cursos de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario: Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet |

Los cursos no incluidos en la relación anterior se valoran siempre que estén relacionados directamente con el puesto de trabajo solicitado.

### 6.2.1. Se incluyen en este apartado:

- a) Los cursos de formación y de perfeccionamiento que se hayan hecho en escuelas de Administración pública o las acciones formativas que hayan homologado o promovido, cuya materia está relacionada con el puesto de trabajo en el cual se concursa.
- b) Los cursos y las acciones formativas que ha hecho, en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, cualquier Administración pública y las organizaciones sindicales, cuando son firmantes o promotores de estos acuerdos.
- c) Actividades formativas y de perfeccionamiento incluidas en el Plan de formación del Consejo Insular de Mallorca y del Instituto Mallorquí de Asuntos Sociales, aprobadas por el órgano competente.

6.2.2. La valoración de las acciones formativas indicadas se tiene que hacer de acuerdo con los criterios del apartado 6.1. para toda la formación, si bien sólo se valoran en este apartado cuándo se acredita el aprovechamiento.

6.2.3. La puntuación máxima del apartado 6.2, es de 13 puntos.

## 6.3. Otras acciones formativas

6.3.1. En este apartado se valoran los seminarios, los congresos, las ponencias, así como los cursos o similares que han impartido o promovido los centros o los organismos oficiales, cuya materia esté relacionada con el puesto de trabajo en el cual se concursa.

6.3.2. Se consideran centros u organismos oficiales, a la hora de valorar las acciones formativas en este apartado, las entidades que se indican y en los supuestos que también se especifican:

- a) Los organismos públicos que se rigen por el derecho público (organismos autónomos).
- b) Los organismos públicos que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales).
- c) Los consorcios y las fundaciones del sector público.



También se valorarán las acciones formativas que haya promovido el órgano de la Administración pública del cual dependen las entidades anteriores, siempre que estén relacionadas con el puesto de trabajo al que se concursa.

6.3.3. La valoración de las acciones formativas se lleva a cabo de acuerdo con las reglas que establece el punto 6.1 para toda la formación.

6.3.4. La puntuación máxima del apartado 6.3 (otras acciones formativas) es de 3 puntos.

## 7. Prestación de servicios mediante comisión de servicios forzosa o comisión de Servicios de atribución temporal de funciones.

Valor total del mérito: 3 puntos

En este apartado se valora la prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una comisión de servicios en atribución temporal de funciones, con 0,025 puntos por mes completo.

## 8. Otros méritos

Valor total del mérito: 2 puntos

Se barema la permanencia en el puesto de trabajo según los criterios siguientes, sin que sean acumulables entre ellos, con un máximo de 2 puntos.

- a. Para solicitar el puesto de trabajo que está ocupando el día en que finaliza el plazo para presentar instancias en el procedimiento: 0,084 por mes, con un máximo de 2 puntos.
- b. Por permanecer más de dos años de forma ininterrumpida en el puesto de trabajo obtenido como titular cuando sea el puesto desde el cual se concursa en la fecha en que finaliza el plazo por presentar instancias: 0,04 por mes a partir de la fecha en que se haya obtenido el puesto, con un máximo de 2 puntos.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/58/1189712>



ANEXO III  
AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO

| PUESTO DE TRABAJO | DENOMINACIÓN                        | DESTINO | DT | NP | TP | CD | CE | A. COMP. | FP | ADMÓN | GR | TJ | TH | ESCALAS    | PLAZAS -DESCRIPCIONES                                                                                                                                                                                                                                                               | TITULACIONES/REQUISITOS               | NC | OBS |
|-------------------|-------------------------------------|---------|----|----|----|----|----|----------|----|-------|----|----|----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----|-----|
| F00030003         | JEFE -A DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO | PALMA   | 1  | 1  | S  | 28 | 48 |          | C  | C3    | A1 | J1 |    | HN, AG, AE | 3012 - SUBESCALA DE SECRETARÍA CON CATEGORÍA ENTRADA<br>3015 - SUBESCALA DE SECRETARÍA - INTERVENCIÓN<br>3051 - SUBESCALA TÉCNICA (TAG)<br>3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR)<br>3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD DISCIPLINA URBANÍSTICA | TITULACIONES: LICENCIATURA EN DERECHO | C1 |     |



## DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS

### PUESTO DE TRABAJO

F = Funcionario; L = Personal laboral

### DT - DOTACIÓN

### NP- NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO

### TP - TIPO DE PUESTO DE TRABAJO

S SINGULARIZADO

### CD - COMPLEMENTO DE DESTINO

### CE - COMPLEMENTO ESPECÍFICO

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

### FP - FORMA DE PROVISIÓN

C CONCURSO

### ADMÓN - ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

C1 EXCLUSIVAMENTE AL PERSONAL DEL CONSEJO DE MALLORCA Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS  
C2 PERSONAL DEL CONSEJO Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES LOCALES  
C3 PERSONAL DEL CONSEJO, DE OTRAS ADMINISTRACIONES LOCALES Y ADMINISTRACIONES AUTONÓMICAS  
C4 PERSONAL DEL CONSEJO, DE OTRAS ADMINISTRACIONES LOCALES, AUTONÓMICAS Y DEL ESTADO  
HN HABILITACIÓN NACIONAL

### GR - GRUPO

### 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.

### ESCALAS

AG ADMINISTRACIÓN GENERAL  
AE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL  
HN HABILITACIÓN NACIONAL

### TITULACIONES / REQUISITOS

Titulación requerida para acceder al puesto de trabajo 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.

### NC - NIVEL DE CATALÁN

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

### OBS - OBSERVACIONES

PD PLENA DEDICACIÓN





**Anexo IV: Solicitud para participar en el concurso de méritos del puesto de trabajo de Jefe -a del servicio de Administración de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca**

|                                                                    |  |                             |        |
|--------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--------|
| <b>SOLICITUD CONCURSO DE MÉRITOS <sup>1</sup></b>                  |  |                             |        |
| <b>SOLICITANTE</b>                                                 |  |                             |        |
| <b>Datos identificativos persona física</b>                        |  |                             |        |
| DNI:                                                               |  | Nombre:                     |        |
| Apellido 1:                                                        |  | Apellido 2:                 |        |
| <b>Datos a efectos de notificación de la persona física</b>        |  |                             |        |
| Dirección postal:                                                  |  |                             |        |
| Código postal:                                                     |  | País:                       |        |
| Provincia:                                                         |  | Municipio:                  |        |
| Correo electrónico:                                                |  | Teléfono:                   |        |
| <b>Datos profesionales</b>                                         |  |                             |        |
| Categoría:                                                         |  | Grupo:                      | Nivel: |
| Puesto que ocupa:                                                  |  |                             |        |
| Situación administrativa:                                          |  |                             |        |
| Departamento:                                                      |  | Servicio:                   |        |
| Administración:                                                    |  |                             |        |
| Puesto ocupante adscripción definitiva                             |  | Fecha toma posesión         |        |
| Convocatoria y resolución de adjudicación definitiva               |  |                             |        |
| Comisión servicios                                                 |  | Fecha toma posesión         |        |
| Adscripción provisional                                            |  | Fecha toma posesión         |        |
| <b>REPRESENTANTE <sup>2</sup></b>                                  |  |                             |        |
| <b>Datos identificativos persona representante</b>                 |  |                             |        |
| DNI/NIE/NIF                                                        |  | Nombre/denominación social: |        |
| Apellido 1:                                                        |  | Apellido 2:                 |        |
| <b>Datos a efectos de notificación de la persona representante</b> |  |                             |        |
| Dirección postal:                                                  |  |                             |        |
| Código postal:                                                     |  | País:                       |        |
| Provincia:                                                         |  | Municipio:                  |        |
| Correo electrónico:                                                |  | Teléfono:                   |        |





## Puesto de trabajo solicitado

| Código RLT | Puesto de trabajo |  |  |  |
|------------|-------------------|--|--|--|
| 1          |                   |  |  |  |
|            |                   |  |  |  |
|            |                   |  |  |  |
|            |                   |  |  |  |
|            |                   |  |  |  |
|            |                   |  |  |  |
|            |                   |  |  |  |
|            |                   |  |  |  |
|            |                   |  |  |  |
|            |                   |  |  |  |
|            |                   |  |  |  |

## MÉRITOS ALEGADOS (anexo II)

|                |     |                |                                                         |
|----------------|-----|----------------|---------------------------------------------------------|
| Antigüedad:    | Año | Mes            | Día                                                     |
| Grado personal |     | Nivel catalán: | <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> LA |

## TRABAJO DESARROLLADO EN LA ADMINISTRACIÓN:

En caso de más trabajos en la Administración, se han de enumerar en un documento anexo.

Ocupación de puestos de trabajo

|   | Denominación Puesto | Tiempo | Comp. destino | Administración |
|---|---------------------|--------|---------------|----------------|
| 1 |                     |        |               |                |
| 2 |                     |        |               |                |
| 3 |                     |        |               |                |
| 4 |                     |        |               |                |
| 5 |                     |        |               |                |

## ESTUDIOS ACADÉMICOS OFICIALES

|   | Denominación | Organismo que expide el título |
|---|--------------|--------------------------------|
| 1 |              |                                |
| 2 |              |                                |
| 3 |              |                                |
| 4 |              |                                |

## CURSOS DE FORMACIÓN

Relacionada con el puesto de trabajo (apartado 6.2 anexo II)

|    | Denominación del curso | Núm. horas | Organismo que expide el certificado |
|----|------------------------|------------|-------------------------------------|
| 1  |                        |            |                                     |
| 2  |                        |            |                                     |
| 3  |                        |            |                                     |
| 4  |                        |            |                                     |
| 5  |                        |            |                                     |
| 6  |                        |            |                                     |
| 7  |                        |            |                                     |
| 8  |                        |            |                                     |
| 9  |                        |            |                                     |
| 10 |                        |            |                                     |
| 11 |                        |            |                                     |
| 12 |                        |            |                                     |
| 13 |                        |            |                                     |
| 14 |                        |            |                                     |



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |

(En caso de presentar más cursos, se han de enumerar en un documento anexo.)

OTRAS ACCIONES FORMATIVAS

apartado 6.3 anexo II)

|    | Denominación del curso | Núm. horas | Organismo que emite certificado |
|----|------------------------|------------|---------------------------------|
| 1  |                        |            |                                 |
| 2  |                        |            |                                 |
| 3  |                        |            |                                 |
| 4  |                        |            |                                 |
| 5  |                        |            |                                 |
| 6  |                        |            |                                 |
| 7  |                        |            |                                 |
| 8  |                        |            |                                 |
| 9  |                        |            |                                 |
| 10 |                        |            |                                 |
| 11 |                        |            |                                 |
| 12 |                        |            |                                 |
| 13 |                        |            |                                 |
| 14 |                        |            |                                 |
| 15 |                        |            |                                 |
| 16 |                        |            |                                 |
| 17 |                        |            |                                 |
| 18 |                        |            |                                 |

OTROS MÉRITOS (apartado 8 anexo II)(ESPECIFICAR PUESTO DE TRABAJO DES DEL QUE SE CONCURSA Y EL APARTADO)

|    |  |
|----|--|
| a) |  |
| b) |  |
|    |  |

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS FORZOSA O ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES

| Denominación puesto de trabajo | Tiempo | Administración |
|--------------------------------|--------|----------------|
|                                |        |                |
|                                |        |                |
|                                |        |                |
|                                |        |                |
|                                |        |                |

**Nota: la especificación de los méritos alegados no exime de la presentación de la pertinente acreditación documental.**

Canal preferente de notificación electrónica <sup>3</sup>

**Notificación electrónica** (obligatoria para las personas jurídicas y opcional para las personas físicas) Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas de acuerdo con lo que establece el artículo 14.2 y 3 de la Lei 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 de la Agencia de Defensa del Territorio se enviarán a:

☐ A la dirección electrónica de la persona interesada ☐ A la dirección electrónica del representante

☐ Dirección electrónica diferente que se indica a continuación



## DOCUMENTACIÓN BASE 3.3<sup>5</sup>

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 realizará la consulta de los datos y la consulta o recaudación 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 pueden consultar mediante redes corporativas o sistemas electrónicos habilitados a este efecto.

☐ 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 datos y los certificados requeridos para el procedimiento antes citado.

### DECLAR:

1. Que son ciertos los datos que he consignado
2. Que soy Funcionario -a de carrera en los términos expuestos en la base 2 y que reúno los requisitos exigidos en la base convocatoria, que son los siguientes:

|                          |                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Funcionario -a de carrera del grupo/subgrupo A1 |
| <input type="checkbox"/> | Nivel de catalán exigido en la convocatoria     |
| <input type="checkbox"/> | Otros requisitos exigidos de la convocatoria:   |
| <input type="checkbox"/> |                                                 |
| <input type="checkbox"/> |                                                 |

3. Que me comprometo a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

,  de  de 2025

[rúbrica]

**AGENCIA DE DEFENSA DEL TERRITORIO DE  
MALLORCA-SERVICIO DE ABOGACIA**

### 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 en lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que 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 contenidos en esta solicitud.

**Tratamiento de datos.** Los datos personales contenidos en esta solicitud serán tratados por la Administración de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca y el Consejo de Mallorca. De acuerdo con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, puede 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 la ADTM, si lo indica por escrito al correo electrónico siguiente [agencia@conselldemallorca.net](mailto:agencia@conselldemallorca.net).

#### Ejercicio de derechos y reclamaciones.

La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos por 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 el caso que no haya respuesta en el término 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 su sede en la calle Palau Reial, 1, 07001, Palma, c/e: [dpd@conselldemallorca.net](mailto:dpd@conselldemallorca.net).



## INSTRUCCIONES

Escriba 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 hace 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, per lo que, de conformidad con lo que establecido en el artículo 68.4 de la citada Ley, si alguno de estos sujetos presenta la solicitud presencialmente, la Administración Pública debe requerirle que lo haga mediante el Registro Electrónico de la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca, del Consejo Insular de Mallorca o del organismo dependiente que corresponda. A este efecto, debe considerarse que la solicitud se ha presentado en la fecha de la su presentación electrónica.
2. En el caso que la solicitud sea formalizada por un representante, se consignarán todos los datos del solicitante en el apartado correspondiente («Solicitante»).
3. Señale como canal preferente de notificación una de las opciones, salvo que esté obligado a relacionarse telemáticamente con la Administración, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de les administraciones públicas.
4. Es importante que 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 de la Agencia de Defensa del Territorio Mallorca (<https://adtm.secimallorca.net/carpetaciudadana/carpetaciudadana.aspx>).
5. Sólo tiene que marcarse por los aspirantes que trabajen o hayan trabajado en la Agencia de Defensa del Territorio de Mallorca. Los certificados del Consejo de Mallorca o el IMAS, deben solicitarse directamente y adjuntarse a esta instancia.

