



G CONSELLERIA  
O ADMINISTRACIONS  
I PÚBLIQUES  
B I MODERNITZACIÓ  
/ ESCOLA BALEAR  
ADMINISTRACIÓ  
PÚBLICA

## SOL·LICITUD

### DADES PERSONALS

LLINATGES	NOM	
DNI	NÚM. PRODUCTOR (SI ESCAU)	
DOMICILI		CP
LOCALITAT	PROVÍNCIA	
ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC	TELÈFON	

### DESTINACIÓ ACTUAL

ADMINISTRACIÓ DE PROCEDÈNCIA	SITUACIÓ ADMINISTRATIVA
COS, ESCALA I/O ESPECIALITAT	NIVELL DE CATALÀ
TITULACIÓ ACADÈMICA	

### CODIS DELS LLOCS DE TREBALL SOL·LICITATS, PER ORDRE DE PREFERÈNCIA

	CODI	DENOMINACIÓ DE LLOC DE TREBALL
1		
2		
3		
4		

#### DECLARACIÓ RESPONSABLE:

Signant aquesta sol·licitud:

**DECLAR** que **complesc els requisits** que exigeix la convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud. **Em compromet** a aportar la documentació per acreditar-ho en el cas de ser requerit per l'Administració.

**MANIFEST** que **no he estat separat** del servei de l'administració local, autonòmica o estatal, ni estic inhabilitat per a l'exercici de la funció pública. **Em compromet** a comunicar a l'autoritat convocant qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meva situació personal.

**DECLAR** que complesc el requisit de tenir les **capacitats i les aptituds físiques i psíquiques** que són necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, l'escala i/o l'especialitat a què correspon el procés selectiu.

#### CONSENTIMENT A LA COMPROVACIÓ DE DADES:

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu, **s'entén concedit el consentiment** per a la consulta de dades relatives a documents expedits o en poder de les administracions públiques. L'EBAP verificarà les dades relatives al DNI, la titulació acadèmica, els certificats de coneixement de llengua catalana expedits, homologats o inscrits a la CAIB, els serveis prestats en l'àmbit de l'Administració de la CAIB, la documentació al·legada que consti en l'expedient de personal de l'Administració de la CAIB.

Si **NO** donau el consentiment per a la consulta, marcau la casella següent:

☐ **NO DON** el consentiment per a la consulta de les dades contingudes en els documents anteriors, ni perquè l'EBAP sol·liciti a altres administracions els documents necessaris per acreditar el compliment de mèrits i/o requisits.

#### NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES:

☐ **DON** el consentiment perquè l'Administració practiqui les notificacions i comunicacions relatives al procediment mitjançant mitjans electrònics.

#### PERSONES AMB DISCAPACITAT

Sol·licit la següent adaptació del lloc de feina:

#### SOL·LICITUD:

**SOL·LICIT** ser admès/admesa en la convocatòria per a la provisió de llocs de feina pel sistema de lliure designació al qual fa referència aquesta sol·licitud.

**AUTORITZ** l'Administració a tractar les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria.

#### LLOC, DATA I SIGNATURA:

\_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
[Rúbrica]

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES:	
<b>Responsable:</b>	Escola Balear d'Administració Pública
<b>Finalitat:</b>	Gestió de convocatòria de provisió de llocs de treball
<b>Legitimació:</b>	En compliment de l'interès públic i d'obligacions legals
<b>Destinatari:</b>	Es cediran dades personals a tercers. Veure informació addicional
<b>Drets:</b>	Drets d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, d'oposició al tractament tal com s'explica a la informació addicional
<b>Informació addicional:</b>	Veure annex «protecció de dades»

<b>Destinació:</b>	ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
<b>Codi DIR3:</b>	A04013584



G CONSELLERIA  
O ADMINISTRACIONS  
I PÚBLIQUES  
B I MODERNITZACIÓ  
/ ESCOLA BALEAR  
ADMINISTRACIÓ  
PÚBLICA

### Memòria per als llocs de treball de nivell 26 o superior

<b>DADES DEL LLOC DE TREBALL SOL·LICITAT</b>
Denominació:
Codi:
<b>Funcions (<i>detallau les funcions que figuren en l'ordre corresponent</i>)</b>
1. 2. 3. 4. 5.
<b>PROPOSTA DE PLA DE TREBALL</b>
<b>Objectius que s'han d'assolir</b>
1. 2. 3. 4. 5.
<b>Competències professionals necessàries per gestionar el servei (<i>esmentau-les per ordre d'importància</i>)</b>



GOIB  
/

**Identificació dels grups d'interès (*entitats o persones amb qui us relacionaríeu per desenvolupar la feina*)**

**APORTACIONS PRINCIPALS QUE FARÍEU A LA UNITAT O DEPARTAMENT**



G CONSELLERIA  
O ADMINISTRACIONS  
I PÚBLIQUES  
B I MODERNITZACIÓ  
/ ESCOLA BALEAR  
ADMINISTRACIÓ  
PÚBLICA

## Acta d'entrevista personal per al proveïment del lloc de treball

amb codi \_\_\_\_\_

adscrit a \_\_\_\_\_

### Identificació de l'entrevista

Data: ..... de ..... de 20.....

Horari: de les ..... a les ..... h

Lloc: .....

### Assistents

— Titular de l'òrgan directiu on està adscrit el lloc de treball

.....

— Persona candidata

.....

— Altre assistent:

.....

### Aspectes a valorar

#### 1. Currículum

- Experiència professional
- Estudis acadèmics, formació, coneixements d'idiomes
- Altres mèrits.

#### 2. Memòria

- Proposta del pla de treball
- Aportacions principals a la unitat o al departament

3. Competències directives
4. Altres

### **Desenvolupament de l'entrevista**

1. **Curriculum** (experiència professional, estudis acadèmics, formació, coneixements d'idiomes, altres mèrits)

2. **Memòria** (Proposta del pla de treball, aportacions principals a la unitat o al departament)

### **3. Competències directives**

### **4. Altres**

El titular de l'òrgan directiu