



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

## SOLICITUD

### DATOS PERSONALES

APELLIDOS	NOMBRE	
DNI	NÚM. PRODUCTOR (SI PROCEDE)	
DOMICILIO	CP	
LOCALIDAD	PROVINCIA	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

### DESTINACIÓN ACTUAL

ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
COS, ESCALA Y/O ESPECIALIDAD	NIVEL DE CATALÁN
TITULACIÓN ACADÉMICA	

### CÓDIGOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS, POR ORDEN DE PREFERENCIA

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
1		
2		
3		
4		

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Firmando esta solicitud:

**DECLARO que cumplo los requisitos** que exige la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud. Me comprometo a aportar la documentación para acreditarlo en el caso de ser requerido por la Administración.

**MANIFIESTO** que no ha sido separado del servicio de la administración local, autonómica o estatal, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de la función pública. Me comprometo a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.

**DECLARO** que cumplo el requisito de tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala y / o la especialidad a la que corresponde la convocatoria

#### CONSENTIMIENTO A LA COMPROBACIÓN DE DATOS:

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo, **se entiende concedido el consentimiento** para la consulta de datos relativos a documentos expedidos o en poder de las administraciones públicas. La EBAP verificará los datos relativos al DNI, la titulación académica, los certificados de conocimiento de lengua catalana expedidos, homologados o inscritos en la CAIB, los servicios prestados en el ámbito de la Administración de la CAIB, la documentación alegada que conste en el expediente de personal de la Administración de la CAIB.

Si NO da el consentimiento para la consulta, marque la casilla siguiente:

☐ **NO DOY** el consentimiento para la consulta de los datos contenidos en los documentos anteriores, ni porque la EBAP solicite a otras administraciones los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de méritos y / o requisitos.

#### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS:

☐ **DOY** el consentimiento para que la Administración practique las notificaciones y comunicaciones relativas al procedimiento mediante medios electrónicos..

#### PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Solicito la siguiente adaptación del puesto de trabajo:

#### SOLICITUD

**SOLICITO** ser admitido/admitida en la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo por el sistema de libre designación a la cual hace referencia esta solicitud.

**AUTORIZO** a la Administración a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria

#### LUGAR, FECHA Y FIRMA:

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:	
<b>Responsable:</b>	Escuela Balear de Administración Pública
<b>Finalidad:</b>	Gestión de convocatoria de provisión de puestos de trabajo
<b>Legitimación:</b>	En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales
<b>Destinatarios:</b>	Se cederán datos personales a terceros. Ver información adicional
<b>Derechos:</b>	Derechos de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de oposición al tratamiento tal como se explica en la información adicional
<b>Información adicional:</b>	Ver anexo "protección de datos"

<b>Destino:</b>	ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Código DIR3:</b>	A04013584



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

### Memoria para los lugares de trabajo de nivel 26 o superior

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO
Denominación
Código
Funciones <i>(detalle las funciones que figuran en la Orden correspondiente)</i>
1. 2. 3. 4. 5.
PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO
Objetivos que deben lograrse:
1. 2. 3. 4. 5.
Competencias profesionales necesarias para gestionar el servicio <i>(comentelas por orden de importancia)</i>

**Identificación de los grupos de interés (entidades o personas con quien se relacionaría para desarrollar el trabajo)**

**APORTACIONES PRINCIPALES QUE HARÍA A LA UNIDAD O SERVICIO**



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

## Acta de entrevista personal para la provisión del puesto de trabajo

con código \_\_\_\_\_

adscrito a \_\_\_\_\_

### Identificación de la entrevista

Fecha: ..... de ..... de 20.....

Horario: de las ..... a las ..... h

Lugar: .....

### Asistentes

— Titular del órgano directivo donde está adscrito el puesto de trabajo

.....

— Persona candidata

.....

— Otro asistente:

.....

### Aspectos a valorar

#### 1. Currículum

- Experiencia profesional
- Estudios académicos, formación, conocimientos de idiomas
- Otros méritos

#### 2. Memoria

- Propuesta del plan de trabajo
- Aportaciones principales a la unidad o al departamento

3. Competencias directivas
4. Otros

### **Desarrollo de la entrevista**

1. **Currículum** (experiencia profesional, estudios académicos, formación, conocimientos de idiomas, otros méritos)

2. **Memoria** (Propuesta del plan de trabajo, aportaciones principales a la unidad o al departamento)

### 3. Competencias directivas

### 4. Otros

El titular del órgano directivo