



GOIB

ANNEX 3

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB

DADES PERSONALS:

Llinatges i nom: _____
DNI: _____ Sexe: _____ Data naixement: _____ Nacionalitat: _____
Adreça: _____ Municipi: _____
Illa/Província: _____ CP: _____ Telèfons: _____
Adreça electrònica: _____

DADES DEL REPRESENTANT:

Llinatges i nom: _____
DNI: _____ Sexe: _____ Data naixement: _____ Nacionalitat: _____
Adreça: _____ Municipi: _____
Illa/Província: _____ CP: _____ Telèfons: _____
Adreça electrònica: _____
Mètode d'acreditació de la representació: ☐ REA ☐ Altre: _____

CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ:

Notificar a: ☐ Sol·licitant ☐ Representant

- ☐ **Notificació electrònica** (obligatòria per a les persones jurídiques i opcional per a les persones físiques).
Subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els avisos de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana del Punt d'accés General de l'Estat (<http://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>) s'enviaran a:

☐ L'adreça electrònica del sol·licitant.

☐ L'adreça electrònica del representant.

☐ L'adreça electrònica següent: _____

- ☐ **Notificació per correu postal** Les notificacions s'enviaran a:

☐ L'adreça postal del sol·licitant.

☐ L'adreça postal del representant.

☐ L'adreça següent:

Adreça: _____ Municipi: _____

Illa/Província: _____ CP: _____

DESTINACIÓ ACTUAL:

Núm. productori: _____ Situació administrativa: _____ Grau: _____ Grup: _____
Cos, escala i/o especialitat: _____
Administració de procedència: _____
Titulació acadèmica: _____
Nivell de coneixements de llengua catalana: _____

CONSENTIMENT A LA COMPROVACIÓ DE DADES:

D'acord amb els articles 28.2 i 28.3 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. Si no hi ha oposició expressa de la persona interessada, l'EBAP verificarà les dades relatives a DNI, titulació acadèmica, registre de Personal de la CAIB, certificats de coneixement de llengua catalana expedits, homologats o inscrits a la CAIB, serveis prestats en l'àmbit de l'Administració de la CAIB, documentació al·legada que consti en l'expedient de personal de l'Administració de la CAIB.

Si us **OPOSAU** a la consulta, marcau la casella i **haureu d'aportar** els documents següents.

☐ **M'OPÒS** a la consulta de les dades i documents esmentats:

- Còpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat o resguard de la sol·licitud de renovació.
- Titulació acadèmica.
- Dades inscrites al Registre de Personal de la CAIB.
- Certificat de coneixements de llengua catalana acreditatiu del nivell exigít a la convocatòria.
- Serveis prestats en l'àmbit de l'Administració de la CAIB.
- Documentació al·legada que consti en l'expedient de personal de l'Administració de la CAIB.

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

Núm.	Codi	Denominació del lloc
1		
2		

DOCUMENTACIÓ DE LA QUAL JA DISPOSA UNA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (art 28.3 Llei 39/2015):

Núm.	Identificació del document	Expedient o reg. d'entrada	Òrgan	Administració (i conselleria si escau)	Codi segur de verificació, si escau
1					
2					
3					

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

Núm.	Descripció
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DECLARACIÓ RESPONSABLE:

- **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 durant tot el procés selectiu, 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.

PERSONES AMB DISCAPACITAT:

Sol·licit l'adaptació del lloc de feina següent _____

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]

Abans de signar la sol·licitud heu de llegir la informació sobre protecció de dades.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i amb la legislació concordant i vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.

Responsable del tractament de dades:	Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), c/ del Gremi de Corredors, 10, 3er (pol. de Son Rossinyol), 07009, Palma - ebap@caib.es
Finalitat:	Gestió i tramitació de procés selectiu per al proveïment de llocs de treball per a personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
Legitimació:	El tractament de les dades personals és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció del personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.
Categories de dades:	Dades de caràcter identificatiu: Nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic.
	Dades acadèmiques i professionals: Mèrits, notes en oposicions, formació i experiència professional.
	Dades relatives a la salut: Percentatge i tipus de discapacitat.

Altres entitats o organismes als que es podran cedir les dades de caràcter personal:	Conselleria o organisme públic on estigui adscrit el lloc de treball: Per al desenvolupament i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previstos en la convocatòria.
	Conselleria competent en matèria de funció pública: Per al nomenament del personal funcionari.
	Butlletí Oficial de les Illes Balears: En aplicació de les obligacions que preveu la normativa per al proveïment de llocs de treball per a personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
	Altres participants en el procediment selectiu: En virtut del principi de transparència que regeix els procediments de provisió, els aspirants podran sol·licitar la consulta dels mèrits al·legats per altres participants per comprovar el funcionament correcte del procés. En cap cas, podran obtenir les dades de contacte d'altres aspirants, com ara l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.
	Administració de justícia: En cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment.
Conservació de dades:	Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.
Publicació de dades personals:	El nom complet dels participants, i quatre dígits del seu DNI seran objecte de publicació al BOIB o diari oficial corresponent conforme la normativa que regula el present procediment selectiu.
Exercici de drets i reclamacions:	Les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar a l'Escola Balear d'Administració Pública la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la informació, la seva rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix l'RGPD). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar al procés selectiu. L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant el responsable del tractament esmentat abans (EBAP), mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).
Conseqüències de no facilitar dades:	No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment selectiu.
Decisions automatitzades:	No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.
Transferències de dades a tercers països	Les dades no es transferiran a tercers països.
Delegació de Protecció de Dades	Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma - protecciondades@dpd.caib.es .
Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades:	Les persones que considerin que el tractament de les dades personals no s'ajusta al que preveu la normativa aplicable o que les seves peticions a l'Escola Balear d'Administració Pública i a la Delegació de Protecció de Dades no han estat degudament ateses en el termini d'un mes, o que consideren que la resposta obtinguda no ha estat satisfactòria, poden presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (https://www.aepd.es/).



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

ANNEX 4

Memòria per als llocs de treball de caràcter directiu

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





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

ANNEX 5

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. **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

El titular de l'òrgan directiu

(nom i càrrec)

[Rúbrica]