



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAIB

DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: _____
DNI: _____ Sexo: _____ Fecha nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
Dirección: _____ Municipio: _____
Isla/Provincia: _____ CP: _____ Teléfonos: _____
Correo electrónico: _____

DATOS DEL REPRESENTANTE:

Apellidos y nombre: _____
DNI: _____ Sexo: _____ Fecha nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
Dirección: _____ Municipio: _____
Isla/Provincia: _____ CP: _____ Teléfonos: _____
Correo electrónico: _____
Método de acreditación de la representación: REA Otro: _____

CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:

Notificar a: Solicitante Representante

- 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 establecido en el artículo 14 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 a la Carpeta Ciudadana del Punto de acceso General del Estado (<http://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>) se enviarán a:

La dirección electrónica del solicitante.

La dirección electrónica del representante.

La dirección electrónica siguiente: _____

- Notificación por correo postal** Las notificaciones se enviarán a:

La dirección postal del solicitante.

La dirección postal del representante.

La dirección siguiente :

Dirección: _____ Municipio: _____

Isla/Provincia: _____ CP: _____

DESTINO ACTUAL:

Núm. productor: _____ Situación administrativa: _____ Grado: _____ Grupo: _____
Cuerpo, escala y/o especialidad: _____
Administración de procedencia: _____
Titulación académica: _____
Nivel de conocimientos de lengua catalana: _____

CONSENTIMIENTO A LA COMPROBACIÓN DE DATOS:

De acuerdo con los artículos 28.2 y 28.3 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. Si no hay oposición expresa del interesado, la EBAP verificará los datos relativos a DNI, titulación académica, registro de Personal de la CAIB, certificados de conocimiento de lengua catalana expedidos, homologados o inscritos en la CAIB, servicios prestados en el ámbito de la Administración de la CAIB, documentación alegada que conste en el expediente de personal de la Administración de la CAIB.

Si se **OPONE** a la consulta, marque la casilla y **deberá aportar** los documentos siguientes.

ME OPONGO a la consulta de los datos y documentos mencionados:

- Copia del DNI o documento oficial acreditativo de la identidad o resguardo de la solicitud de renovación.
- Titulación académica.
- Datos inscritas en el Registro de Personal de la CAIB.
- Certificado de conocimientos de lengua catalana acreditativo del nivel exigido en la convocatoria.
- Servicios prestados en el ámbito de la Administración de la CAIB.
- Documentación alegada que conste en el expediente de personal de la Administración de la CAIB.

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

Núm.	Código	Denominación del puesto
1		
2		

DOCUMENTACIÓN DE LA QUE YA DISPONE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (art 28.3 Ley 39/2015):

Núm.	Identificación del documento	Expediente o reg. entrada	Órgano	Administración (y consejería si procede)	Código seguro de verificación, si procede
1					
2					
3					

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Núm.	Descripción
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

- **DECLARO** que **cumplo los requisitos** que exige la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, 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 el proceso selectivo.

PERSONES CON DISCAPACIDAD:

Solicito la siguiente adaptación del puesto de trabajo: _____

SOLICITUD:

- **SOLICITO** ser admitido / admitida en la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación al que hace referencia esta solicitud.
- **AUTORIZO** la Administración a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria.

LUGAR, FECHA, FIRMA

_____, de _____ de _____
 [Rúbrica]

Antes de firmar la solicitud debe leer la información sobre protección de datos.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

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 respecta al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos (RGPD) y Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y con la legislación concordante y vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales contenidos esta solicitud.

Responsable del tratamiento de datos:	Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), c/ del Gremi de Corredors, 10, 3er (pol. de Son Rossinyol), 07009, Palma - ebap@caib.es
Finalidad:	Gestión y tramitación de proceso selectivo para la provisión de puestos de trabajo para personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
Legitimación:	El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
Categorías de datos:	Datos de carácter identificativo: Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico. Datos académicos y profesionales: Méritos, formación y experiencia profesional. Datos relativos a la salud: Porcentaje y tipo de discapacidad.

Otras entidades u organismos a los que se podrán ceder los datos de carácter personal:	Consejería u organismo público donde esté adscrito el puesto de trabajo: Para el desarrollo y la valoración de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previstos en la convocatoria.
	Consejería competente en materia de función pública: Para el nombramiento del personal funcionario
	<i>Boletín Oficial de las Islas Baleares:</i> En aplicación de las obligaciones previstas en la normativa para la provisión de puestos de trabajo para personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
	Otros participantes en el procedimiento selectivo: En virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos de provisión, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso . En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como la dirección postal, número de teléfono o la dirección de correo electrónico.
	Administración de Justicia: En caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento.
Conservación de datos:	Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los previstos en la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.
Publicación de datos personales:	El nombre completo de los participantes, y cuatro dígitos de su DNI serán objeto de publicación en el BOIB o diario oficial correspondiente conforme la normativa que regula el presente procedimiento selectivo.
Ejercicio de derechos y reclamaciones:	Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar a la Escuela Balear de Administración Pública la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, su rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el RGPD). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo. El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento mencionado antes (EBAP), mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).
Consecuencias de no facilitar datos:	No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.
Decisiones automatizadas:	No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.
Transferencias de datos a terceros países	Los datos no se transferirán a terceros países.
Delegación de Protección de Datos	Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad, pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma - protecciondades@dpd.caib.es .
Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos:	Las personas que consideren que el tratamiento de los datos personales no se ajusta a lo previsto en la normativa aplicable o que sus peticiones en la Escuela Balear de Administración Pública y en la Delegación de Protección de Datos no han sido debidamente atendidas en el plazo de un mes, o que consideran que la respuesta obtenida no ha sido satisfactoria, pueden presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (https://www.aepd.es/).



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

ANEXO 4

Memoria para los puestos de trabajo de caracter directivo

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



ANEXO 5

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)



GOIB
/

3. Competencias directivas

4. Otros

El titular del órgano directivo

(nombre y cargo)

[Rúbrica]