

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

7826 *Resolució de la consellera d'Administracions Públiques i Modernització de 17 d'agost de 2020 per la qual s'aproven la convocatòria i les bases per proveir diversos llocs de treball de personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears pel procediment de lliure designació*

Fets

1. La consellera d'Administracions Públiques i Modernització té atribuïda la competència per convocar i resoldre els procediments ordinaris de provisió de llocs de feina, establir-ne les bases i nomenar els membres dels òrgans de valoració.
2. La Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball ha sol·licitat que es dugui a terme el procediment de provisió dels llocs de feina següents:
 - Cap del Departament d'Orientació i Intermediació (F0103000G), adscrit al Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
 - Cap del Departament de Gestió Administrativa i Jurídica (F01030029), adscrit al Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
 - Cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística (F01030042), adscrit a la Direcció General de Turisme de la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball.
3. La Conselleria de Presidència, Cultura i Igualtat ha sol·licitat que es dugui a terme el procediment de provisió del lloc de feina següent:
 - Director/a de Museu de Mallorca (F00460005), adscrit a la Delegació de la Presidència per a la Cultura de la Conselleria de Presidència, Cultura i Igualtat.
4. En data 9 de juny de 2020, la directora general de Funció Pública i Administracions Públiques ha sol·licitat a l'Escola Balear de l'Administració Pública l'inici de la convocatòria per al proveïment dels llocs de treball esmentats.
5. La Relació de llocs de feina de personal funcionari estableix la lliure designació com a sistema de provisió per als llocs descrits anteriorment, els quals es troben vacants i estan dotats pressupostàriament.

Fonaments de dret

1. L'article 75 de la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que els llocs de treball adscrits a personal funcionari s'han de proveir ordinàriament pels sistemes de concurs o de lliure designació, mitjançant una convocatòria pública.

2. L'article 79 de la Llei 3/2007 estableix les categories de llocs que s'han de proveir pel sistema de lliure designació pel fet que impliquen una responsabilitat elevada o requereixen una confiança personal per exercir-ne les funcions i tenen establert expressament aquest sistema en la Relació de llocs de feina.
3. El Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març, dedica el capítol III a regular el sistema de lliure designació com a procediment excepcional per proveir llocs de feina.
4. El Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears dedica el capítol II a la determinació d'aquests coneixements.
5. Per tot això, d'acord amb la competència que preveu l'article 6.3. f) de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per proveir, pel sistema de lliure designació, els llocs de feina identificats amb els codis següents:

- F00460005, denominat Director/a de Museu de Mallorca, adscrit a la Delegació de la Presidència per a la Cultura de la Conselleria de Presidència, Cultura i Igualtat.
- F0103000G, denominat Cap del Departament d'Orientació i Intermediació, adscrit al Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- F01030029, denominat Cap del Departament de Gestió Administrativa i Jurídica, adscrit al Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- F01030042, denominat Cap del Departament d'Ordenació i Planificació Turística, adscrit a la Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball.

L'annex 2 d'aquesta Resolució mostra les característiques dels llocs de feina.

2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten com a annex 1.
3. Especificar els codis corresponents a les característiques dels llocs de treball convocats, que s'enumeren en l'annex 2.
4. Fer públic el model de sol·licitud i declaració responsable per participar en aquest procés que figuren en l'annex 3 d'aquesta Resolució.
5. Fer públic el model de memòria que s'ha de presentar per als llocs de treball de nivell 26 o superior, que s'adjunta com a annex 4.
6. Fer públic el model d'acta que ha d'estendre el titular de l'òrgan directiu sobre l'entrevista personal per als llocs de treball de nivell 26 o superior, que s'adjunta com a annex 5.
7. Fer pública la informació sobre protecció de dades personals que figura en l'annex 6.
8. Ordenar que aquesta Resolució es publiqui en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) i s'anuncï en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera d'Administracions Públiques i Modernització en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 17 d'agost de 2020

La consellera d'Administracions Públiques i Modernització
Isabel Castro Fernández

ANNEX 1
Bases

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir amb personal funcionari els llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, vacants i dotats pressupostàriament, que figuren en l'annex 2.

2. Forma de provisió

La provisió dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria es du a terme pel sistema de lliure designació, que preveu l'article 79 de la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb el que determinen els articles 28 i següents del Decret 33/1994, de 28 de març, que aprova el Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional.

3. Requisits i condicions per participar-hi

3.1. D'acord amb l'establert a l'article 3.5 del Decret 33/1994, citat amb anterioritat, tot el personal funcionari al servei de l'Administració de la CAIB, qualsevol que en sigui la situació administrativa en la qual es trobin en el moment hàbil per fer-ho, excepte la de suspensió ferma i no acomplerta, podran participar en els sistemes de proveïment de llocs de treball que es convoquin, sempre que compleixin els requisits exigits a la convocatòria.

3.2. D'acord amb l'apartat 3 de l'article 81 de la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la CAIB, el personal funcionari titular d'un lloc de treball només pot participar en aquesta convocatòria si s'ha complert com a mínim dos anys des que en va prendre possessió, o el temps mínim de permanència indicat en la convocatòria mitjançant la qual se li va adjudicar amb caràcter definitiu, en el cas que aquest període de temps mínim sigui més llarg, ja sigui per haver obtingut destinació definitiva en un procés selectiu d'ingrés, pel torn lliure o pel torn de promoció interna (sens perjudici del que disposa l'apartat següent), o bé a través de l'adjudicació d'un lloc de treball mitjançant un sistema de provisió ordinari anterior, amb les excepcions que preveu l'article 81.4 de la Llei esmentada abans. En el supòsit que la persona interessada acreditï que el dia de presa de possessió del lloc es va ajornar per interès del servei, el termini ha de comptar des del dia en què prengueren possessió la resta de persones adjudicatàries del mateix procés de provisió o del mateix procés selectiu del seu cos, escala i torn.



3.3. D'acord amb el que estableix l'article 81.3 de la Llei 3/2007, al personal que accedeix a un altre cos o a una altra escala per promoció interna o per integració i roman en el lloc de treball que ocupava com a titular, se li ha de computar també el temps de serveis prestats en aquest lloc en el cos o l'escala de procedència. Aquesta mateixa regulació s'ha d'aplicar al personal que va accedir a un altre cos o a una altra escala per promoció interna i va optar per la conversió directa de la plaça.

3.4. Així mateix, al personal que ha estat objecte d'un canvi d'adscripció del seu lloc de treball en la forma que preveu l'article 91 de la Llei 3/2007, se li ha de computar el temps d'ocupació del lloc abans del canvi d'adscripció, des que en van obtenir la titularitat per un sistema reglamentari de provisió ordinària.

3.5. També pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de l'Administració de l'Estat, d'altres comunitats autònomes i de les corporacions locals, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la de suspensió ferma, respecte de tots els llocs adscrits a aquestes administracions, segons l'apartat AP de l'annex 2 (administració o administracions públiques d'adscripció del lloc), sempre que compleixi els requisits que estableix la convocatòria. No hi poden participar els funcionaris que no han complert el temps mínim establert legalment des que se'ls va adjudicar amb caràcter definitiu el lloc de treball del qual són titulars.

3.6. Per poder optar a un lloc de feina, les persones interessades han de complir els requisits dels llocs en qüestió, així com els requisits de titulació o altres requisits d'ocupació que exigeix la Relació de llocs de feina, d'acord amb el que es detalla a l'annex 2.

3.7. El compliment dels requisits que s'exigeixen a les persones candidates ha de referir-se a la data en què acabi el termini per presentar sol·licituds.

3.8. Coneixements de llengua catalana

3.8.1. El nivell de coneixements de llengua catalana del personal funcionari es regeix d'acord amb el que es disposa en l'article 3 del Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de coneixements de llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i que és el que figura com a requisit en la Relació de llocs de feina, segons el detall de les característiques del lloc convocat que s'adjunta com a annex 2.

Això no obstant i segons la disposició addicional sisena de l'esmentat Decret, el personal funcionari d'altres administracions que participa en un procediment de proveïment de llocs de treball de l'Administració autonòmica que tinguin establerta aquesta possibilitat en la relació de llocs de treball, si no pot acreditar el nivell mínim exigít de coneixements de llengua catalana corresponent al lloc de treball al qual opta, queda obligat a assolir-lo i a acreditar-lo en un termini de dos anys, comptadors a partir de la data d'ocupació del lloc de treball.

Si el personal esmentat no ha obtingut el nivell corresponent de català una vegada transcorregut aquest termini, serà remogut del lloc de treball per manca d'adequació a les funcions d'aquest, mitjançant un procediment contradictori i oïda la junta de personal corresponent.

3.9. Llocs de treball de nivell 26 o superior

Atès que tots els llocs de treball d'aquesta convocatòria són de nivell 26 o superior, les persones candidates hauran de presentar una memòria sobre les funcions del lloc de treball, en què s'inclougui un pla de treball i una descripció de les aportacions que farien en cas d'ocupar-lo.

La memòria s'haurà de presentar d'acord amb el model que s'adjunta com a annex 3.



4. Persones amb discapacitat

Les persones interessades a participar en la convocatòria amb alguna discapacitat reconeguda davant l'Administració poden instar en la sol·licitud l'adaptació del lloc o llocs de feina sol·licitats que no suposi una modificació substancial del context de l'organització.

L'Administració ha de demanar a la persona interessada la informació que consideri necessària, com també el dictamen dels òrgans tècnics de què disposa, sobre la procedència de l'adaptació i sobre la compatibilitat d'aquesta adaptació amb les tasques i les funcions del lloc en concret.

En la resolució que posa fi a aquesta convocatòria de proveïment s'ha de resoldre, si escau, sobre l'adaptació sol·licitada del lloc o llocs de treball de què es tracti.

5. Sol·licituds i documentació

La sol·licitud s'ha de presentar d'acord amb el model oficial que s'adjunta com a annex 3 i que es troba a disposició de les persones interessades en la web de l'EBAP (<https://ebap.caib.es>) i en la seua electrònica de la CAIB.

Les persones interessades han d'adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:

- Una declaració que compleix els requisits que s'exigeixen en la convocatòria per a l'exercici del lloc de treball corresponent, d'acord amb el model que s'adjunta com a annex 3.
- Un currículum en el qual consti el cos o escala a què pertanyen, el grup o subgrup de classificació, les titulacions acadèmiques, l'antiguitat i els llocs de treball ocupats en l'Administració pública i en l'empresa privada, els estudis i els cursos realitzats, els coneixements d'idiomes i qualsevol altre mèrit que es consideri escaient.
- Una memòria sobre les funcions del lloc de treball, en què s'inclouï un pla de treball i una descripció de les aportacions que farien en cas d'ocupar-lo, d'acord amb el model que s'adjunta com a annex 4.

La documentació acreditativa dels requisits establerts i dels certificats, títols acadèmics o d'altre documentació al·legada al currículum s'haurà d'aportar mitjançant documents originals o còpies.

Això no obstant, si la persona interessada no s'hi oposa, l'EBAP podrà comprovar d'ofici mitjançant la plataforma d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a aquest efecte la documentació següent:

- Titulacions acadèmiques oficials.
- Certificats de llengua catalana expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, o expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística.
- Serveis prestats a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Aquella altra documentació que consti en l'expedient de personal de l'Administració de la CAIB.

La sol·licitud i la resta de la documentació s'han de presentar dins el termini establert, en el Registre de l'EBAP, en el de la Conselleria d'Administracions Públiques i Modernització o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini per presentar sol·licituds és de quinze dies hàbils comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, o bé l'anunci al *Butlletí Oficial de l'Estat* si és posterior, data que s'informarà en la web de l'EBAP.

5.1. La presentació de la sol·licitud per participar en la convocatòria suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de la persona aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del 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, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

6. Desenvolupament del procés de provisió

6.1. En haver finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en la web de l'EBAP (ebap.caib.es) la llista definitiva de persones candidates admeses.

Una vegada publicada aquesta llista, es lliurarà a cada conselleria o organisme públic on estigui adscrit el lloc de treball objecte de provisió la relació de persones candidates a aquest lloc, juntament amb la documentació aportada.

6.2. En els llocs de treball de nivell 26 o superior es convocaran les persones candidates per fer una entrevista personal amb la persona titular de l'òrgan directiu on està adscrit el lloc de treball, la qual ha de versar sobre el contingut de la memòria i el currículum presentats, i s'han de valorar, entre d'altres, les competències directives per ocupar el lloc de treball.

De totes les entrevistes realitzades se n'ha d'estendre una acta en la qual es deixi constància dels principals aspectes tractats i de la seva valoració, així com de la motivació d'aquesta, d'acord amb el model d'acta de l'annex 5.

6.3. El conseller o la consellera o l'òrgan equivalent on està adscrit el lloc de treball en proposarà, de forma motivada, l'adjudicació. Aquesta proposta s'ha de fonamentar amb la idoneïtat de la persona proposada en relació amb el seu currículum, la memòria presentada i l'entrevista realitzada.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. El termini per resoldre la convocatòria és d'un mes, comptador des del dia que finalitzi el termini per presentar sol·licituds. La consellera d'Administracions Públiques i Modernització, mitjançant una resolució motivada, pot ampliar aquest termini fins a un altre mes.

7.2. La resolució de la convocatòria i l'adjudicació dels llocs de feina dins el termini establert, d'acord amb la proposta que ha d'emetre el titular de la conselleria o organisme públic on es troben adscrits els llocs de feina, correspon a la consellera d'Administracions Públiques i Modernització. Aquesta Resolució s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

8. Presa de possessió

8.1. El termini per prendre possessió de la nova destinació obtinguda és de tres dies hàbils si la destinació radica a la mateixa localitat a la qual ja estava destinat, o d'un mes si la nova destinació radica a una localitat diferent.

8.2. En els casos que la persona adjudicatària ho demani i, a més, ho justifiqui degudament, la consellera d'Administracions Públiques i Modernització pot concedir una pròrroga del termini, tal com s'exposa en el punt 8.5.b)

8.3. El termini de presa de possessió comença a comptar a partir de l'endemà del cessament en el lloc de treball, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.



8.4. La persona titular de la conselleria en què presta serveis el funcionari o funcionària que hagi de cessar en el lloc de treball pot proposar a la consellera d'Administracions Públiques i Modernització, per necessitats del servei, que el cessament s'ajorni fins a un màxim de vint dies hàbils. La consellera d'Administracions Públiques i Administració, tenint en compte la proposta, ha de resoldre.

8.5. La consellera d'Administracions Públiques i Modernització pot, excepcionalment, acordar:

- a) Ajornar la data del cessament del funcionari o funcionària pel termini màxim d'un mes, completada la pròrroga que preveu l'apartat anterior, per exigències del funcionament normal dels serveis. En aquest cas, si el funcionari o funcionària ho sol·licita, se li han de respectar les retribucions del nou lloc de treball.
- b) Prorrogar, per un termini de fins a vint dies hàbils, la incorporació del funcionari o funcionària a la nova destinació si implica canvi de localitat i s'al·leguen i s'acrediten raons justificades de la pròrroga sol·licitada.

8.6. El còmput dels terminis de presa de possessió, en tot cas, s'ha d'iniciar quan finalitzin els permisos o les llicències que s'hagin pogut concedir a les persones interessades, tret que per causes justificades l'òrgan competent acordi suspendre'n el gaudi.

9. Període mínim de permanència en el lloc de treball adjudicat

9.1. D'acord amb l'article 81 de la Llei 3/2007, els funcionaris als quals s'adjudiqui la titularitat d'un lloc de treball en aquesta convocatòria tendran l'obligació de romandre en el lloc de treball adjudicat un mínim de dos anys abans de participar en un altre procediment de provisió ordinari, sense perjudici que s'hi apliquin les excepcions que preveu l'apartat 4 de l'article 81 esmentat.

ANNEX 2 Llocs de treball

Conselleria	Centre directiu	Codi unitat	Destinació	Lloc	Nom lloc	CD	Específic	NL	TL	FP	AP	Grup	Cos	Requisits	Obs.	CAT
Presidència, Cultura i Igualtat	Delegació de la Presidència per a la Cultura	PRE 1530004	Palma	F00460005	Director/a Museu de Mallorca	26	16.827,30	1	C	L	A3	A1	2549		DE, HE, IN, RDT	C1
O. A. Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)	Vicepresidència del SOIB	SOB 0510001	Palma	F0103000G	Cap del Departament d'Orientació i Intermediació	30	22.843,24	1	C	L	A5	A1	2549		DE, IN, RDT	C1
O. A. Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)	Direcció del SOIB	SOB 0610012	Palma	F01030029	Cap de Departament de Gestió Administrativa i Jurídica	30	22.843,24	1	C	L	A5	A1	2549		DE, IN, RDT	C1



Conselleria de Model Econòmic, Turisme i Treball	Direcció General de Turisme	ETT 0040001	Palma	F01030042	Cap de Departament d'Ordinació i Planificació Turística	30	22.843,24	1	C	L	A3	A1	2550	Llicenciatura en economia o en dret i certificat B2 d'anglès (MERC) o alemany III (nivell B2 MERC) o equivalents	DE, HE, IN, RDT	C1
--	-----------------------------	----------------	-------	-----------	---	----	-----------	---	---	---	----	----	------	--	-----------------	----

Codis:

TL - TIPUS DE LLOC	
CODI	TIPUS DE LLOC
C	CATALOGAT
S	SINGULARITZAT
AA	A AMORTITZAR

FP - FORMA DE PROVISIÓ	
CODI	FORMA DE PROVISIÓ
C	CONCURS
L	LLIURE DESIGNACIÓ

AA - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	
CODI	ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
A3	ADMINISTRACIÓ DE L'ESTAT, DE LES COMUNITATS AUTÒNOMES I LOCAL
A5	TOTES LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

COSSOS	
CODI	COS / ESCALA DE LA CAIB
2549	TOTS ELS COSSOS I/O ESCALES DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT
2550	TOTS ELS COSSOS, ESCALES O GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT, EXCEPTE ESCALA SANITÀRIA I ELS COSSOS DOCENTS



OBS- OBSERVACIONS	
CODI	OBSERVACIONS
DE	DEDICACIÓ EXCLUSIVA
HE	HORARI ESPECIAL
IN	INCOMPATIBILITAT
RDT	RESPONSABILITAT I DIFICULTAT TÈCNICA

ALTRES CODIS	
N. L.	NOMBRE DE LLOCS
ESPECÍFIC	COMPLEMENT ESPECÍFIC
CD	COMPLEMENT DE DESTÍ
CAT	NIVELL DE CATALÀ

ANNEX 6
INFORMACIÓ ADDICIONAL SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Responsable del tractament de dades

Identitat: Escola Balear d'Administració Pública

Adreça postal: C. del Gremi de Corredors, 10, 3r (pol. de Son Rossinyol) 07009 Palma

Adreça de correu electrònic: ebap@caib.es

Contacte amb la Delegació de Protecció de Dades

La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte: protecciodades@dpd.caib.es

Finalitat



Les dades seran tractades amb la finalitat de dur a terme la provisió de places pel procediment de lliure designació a que fa referència aquesta convocatòria.

Legitimació

El tractament de les dades és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és el proveïment de llocs de treball dels funcionaris al servei de l'Administració de la CAIB amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

La legislació aplicable és la següent:

- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- El Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament del proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la CAIB.
- Les lletres *c)* i *e)* de l'article 6.1 del 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.

Categories de dades personals

Dades de caràcter identificatiu	Nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic
Dades acadèmiques i professionals	Mèrits, formació i experiència professional
Dades relatives a la salut	Percentatge i tipus de discapacitat

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, llevat que consti l'oposició de l'interessat, l'Escola Balear d'Administració Pública, mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a l'efecte, pot obtenir les dades de caràcter identificatiu que consten en el DNI, els certificats de coneixements de llengua catalana, les titulacions acadèmiques oficials, el certificat acreditatiu de discapacitat (si escau) i els mèrits. Aquestes dades s'obtidran de l'Administració General de l'Estat i d'altres òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Consentiment per al tractament de dades relatives a la salut

La presentació de la sol·licitud per al procediment de provisió suposa el coneixement i l'acceptació inequívoc de la persona aspirant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts.

Destinatari

- **Conselleria o organisme públic on estigui adscrit el lloc de treball objecte de provisió:** per a la valoració dels mèrits aportats en el procediment.
- **Conselleria competent en matèria de funció pública:** per al nomenament d'adjudicació del lloc de treball.
- **Butlletí Oficial de les Illes Balears:** en aplicació de les obligacions que preveu la normativa per a la provisió de llocs de treball amb les previsions que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



- **Altres participants en el procediment de provisió:** en virtut del principi de transparència que regeix els procediments selectius d'accés a la funció pública, les persones candidates 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 persones candidates, 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, l'Administració trametrà les dades personals que hi constin.

Críteris de 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.

Drets

Les persones candidates 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 seva rectificació o supressió, o la limitació del seu tractament, o a oposar-se al tractament. També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquests drets pugui afectar el procés selectiu.

Les persones candidates tenen dret a retirar el consentiment del tractament de les seves dades. No obstant això, serà lícit tot el tractament de les seves dades personals anterior a la retirada del consentiment.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant l'Escola Balear d'Administració Pública 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*).

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, poden presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (*https://www.aepd.es/*).

Conseqüències de no facilitar les dades personals

No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment de provisió.

Decisions automatitzades

No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals de les persones candidates.





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		

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





DECLARACIÓ RESPONSABLE:

Signant aquesta sol·licitud:

DECLAR que **complec 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 meua situació personal.

DECLAR que complec 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 _____

[Rùbrica]





BOIB

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

Destinació:	ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
Codi DIR3:	A04013584

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/151/1066276



C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
 (polígon de Son Rossinyol)
 07009 Palma
 Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



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

Memòria per als llocs de treball de nivell 26 o superior

DADES DEL LLOC DE TREBALL SOL·LICITAT
Denominació:
Codi:
Funcions (detallau les funcions que figuren en l'ordre corresponent)
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 (esmentau-les per ordre d'importància)

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





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

--

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





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

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
 (polígon de Son Rossinyol)
 07009 Palma
 Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/151/1066276





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

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

