

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

7826 *Resolución de la consejera de Administraciones Públicas y Modernización de 17 de agosto de 2020 por la que se aprueban la convocatoria y las bases para proveer varios puestos de trabajo de personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears por el sistema de libre designación*

Hechos

1. La consejera de Administraciones Públicas y Modernización tiene atribuida la competencia para convocar y resolver los procedimientos ordinarios de provisión de puestos de trabajo, establecer las bases y nombrar a los miembros de los órganos de valoración.
2. La Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo ha solicitado que se lleve a cabo el procedimiento de provisión de los siguientes puestos de trabajo:
 - Jefe del Departamento de Orientación e Intermediación (F0103000G), adscrito al Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
 - Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Jurídica (F01030029), adscrito al Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
 - Jefe del Departamento de Ordenación y Planificación Turística (F01030042), adscrito a la Dirección General de Turismo de la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo.
3. La Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad ha solicitado que se lleve a cabo el procedimiento de provisión del siguiente puesto de trabajo:
 - Director/a de Museo de Mallorca (F00460005), adscrito a la Delegación de la Presidencia para la Cultura de la Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad.
4. En fecha 9 de junio de 2020, la directora general de Función Pública y Administraciones Públicas ha solicitado a la Escuela Balear de la Administración Pública el inicio de la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo mencionados.
5. La Relación de puestos de trabajo de personal funcionario establece la libre designación como sistema de provisión para los sitios descritos anteriormente, los cuales se encuentran vacantes y están dotados presupuestariamente.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 75 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dispone que los puestos de trabajo adscritos al personal funcionario se proveerán ordinariamente por los sistemas de concurso o de libre designación, mediante una convocatoria pública.

2. El artículo 79 de la Ley 3/2007 establece las categorías de puestos a proveer por el sistema de libre designación por el hecho de que implican una responsabilidad elevada o requieren una confianza personal para ejercer sus funciones y tienen establecido expresamente este sistema en la Relación de puestos de trabajo.
3. El Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, dedica el capítulo III a regular el sistema de libre designación como procedimiento excepcional para proveer puestos de trabajo.
4. El Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears dedica el capítulo II la determinación de estos conocimientos.
5. Por todo ello, de acuerdo con la competencia prevista en el artículo 6.3. f) de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación, los puestos de trabajo identificados con los siguientes códigos:
 - F00460005, denominado Director/a del Museo de Mallorca, adscrito a la Delegación de la Presidencia para la Cultura de la Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad.
 - F0103000G, denominado Jefe del Departamento de Orientación e Intermediación, adscrito al Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
 - F01030029, denominado Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Jurídica, adscrito al Servicio de Ocupación de las Illes Balears.
 - F01030042, denominado Jefe del Departamento de Ordenación y Planificación Turística, adscrito a la Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo.

El anexo 2 de esta Resolución muestra las características de los puestos de trabajo.

2. Aprobar las bases que han de regir esta convocatoria, que se adjunta como anexo 1.
3. Especificar los códigos correspondientes a las características de los puestos de trabajo convocados, que se enumeran en el anexo 2.
4. Hacer público el modelo de solicitud y declaración responsable para participar en este proceso que figuran en el anexo 3 de esta Resolución.
5. Hacer público el modelo de memoria que se deberá presentar para los puestos de trabajo de nivel 26 o superior, que se adjunta como anexo 4.
6. Hacer público el modelo de acta que extenderá el titular del órgano directivo sobre la entrevista personal para los puestos de trabajo de nivel 26 o superior, que se adjunta como anexo 5.
7. Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo 6.
8. Ordenar que esta Resolución se publique en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) y se anuncie en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).



Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Administraciones Públicas y Modernización en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podrá interponerse un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Palma, 17 de agosto de 2020

La consejera de Administraciones Públicas y Modernización
Isabel Castro Fernández

ANEXO 1

Bases

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es proveer con personal funcionario los puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, vacantes y dotados presupuestariamente, que figuran en el anexo 2.

2. Forma de provisión

La provisión de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se lleva a cabo por el sistema de libre designación, previsto en el artículo 79 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de acuerdo con lo que determinan los artículos 28 y siguientes del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, que aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

3. Requisitos y condiciones de participación

3.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3.5 del Decreto 33/1994, citado anteriormente, todo el personal funcionario al servicio de la Administración de la CAIB, cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren en el momento hábil para hacerlo, excepto la de suspensión firme y no cumplida, podrán participar en los sistemas de provisión de puestos de trabajo que se convoquen, siempre que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.



3.2. De acuerdo con el apartado 3 del artículo 81 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la CAIB, el personal funcionario titular de un puesto de trabajo sólo puede participar en esta convocatoria si han cumplido al menos dos años desde que tomó posesión, o el tiempo mínimo de permanencia indicado en la convocatoria mediante la cual se le adjudicó con carácter definitivo, en caso de que este periodo de tiempo mínimo sea más largo, ya sea por haber obtenido destino definitivo en un proceso selectivo de ingreso, por el turno libre o por el turno de promoción interna (sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente), o bien a través de la adjudicación de un puesto de trabajo mediante un sistema de provisión ordinario anterior, con las excepciones previstas en el artículo 81.4 de la Ley antes mencionada. En el supuesto de que el interesado acredite que el día de toma de posesión del puesto se aplazó por interés del servicio, el plazo debe contar desde el día en que tomaron posesión el resto de personas adjudicatarias del mismo proceso de provisión o del mismo proceso selectivo de su cuerpo, escala y turno.

3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 81.3 de la Ley 3/2007, al personal que accede a otro cuerpo o a otra escala por promoción interna o por integración y permanece en el puesto de trabajo que ocupaba como titular, se le computará también el tiempo de servicios prestados en este lugar en el cuerpo o la escala de procedencia. Esta misma regulación ha de aplicarse al personal que accedió a otro cuerpo o en otra escala por promoción interna y optó por la conversión directa de la plaza.

3.4. Asimismo, el personal que ha sido objeto de un cambio de adscripción de su puesto de trabajo en la forma prevista en el artículo 91 de la Ley 3/2007, se le ha de computar el tiempo de ocupación del puesto antes del cambio de adscripción, desde que obtuvieron la titularidad por un sistema reglamentario de provisión ordinaria.

3.5. También puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de la Administración del Estado, de otras comunidades autónomas y de las corporaciones locales, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme, respecto de todos los puestos adscritos a estas administraciones, según el apartado AP del anexo 2 (administración o administraciones públicas de adscripción del puesto), siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria. No podrán participar los funcionarios que no han cumplido el tiempo mínimo establecido legalmente desde que se les adjudicó con carácter definitivo el puesto de trabajo del que son titulares.

3.6. Para poder optar a un puesto de trabajo, los interesados deben cumplir los requisitos de los puestos en cuestión, así como los requisitos de titulación u otros requisitos de ocupación que exige la Relación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo que se detalla en el anexo 2.

3.7. El cumplimiento de los requisitos que se exigen a las personas candidatas debe referirse a la fecha en que termine el plazo para presentar solicitudes.

3.8. Conocimiento de lengua catalana

3.8.1. El nivel de conocimientos de lengua catalana del personal funcionario se rige de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y que es el que figura como requisito en la Relación de puestos de trabajo, según el detalle de las características del puesto convocado que se adjunta como anexo 2.

No obstante y según la disposición adicional sexta del mencionado Decreto, el personal funcionario de otras administraciones que participa en un procedimiento de provisión de puestos de trabajo de la Administración autonómica que tengan establecida esta posibilidad en la relación de puestos de trabajo, si no puede acreditar el nivel mínimo exigido de conocimientos de lengua catalana correspondiente al puesto de trabajo al que opta, queda obligado a alcanzarlo y a acreditarlo en un plazo de dos años, contados a partir de la fecha de ocupación del puesto de trabajo.

Si el personal mencionado no ha obtenido el nivel correspondiente de catalán una vez transcurrido este plazo, será removido del puesto de trabajo por falta de adecuación a las funciones de éste, mediante un procedimiento contradictorio y oída la junta de personal correspondiente.



3.9. Puestos de trabajo de nivel 26 o superior

Dado que todos los puestos de trabajo de esta convocatoria son de nivel 26 o superior, las personas candidatas deberán presentar una memoria sobre las funciones del puesto de trabajo, en el que se incluya un plan de trabajo y una descripción de las aportaciones que harían en caso de ocuparlo.

La memoria deberá presentarse de acuerdo con el modelo que se adjunta como anexo 3.

4. Personas con discapacidad

Las personas interesadas en participar en la convocatoria con alguna discapacidad reconocida ante la Administración pueden instar en la solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.

La Administración debe pedir al interesado la información que considere necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de que dispone, sobre la procedencia de la adaptación y sobre la compatibilidad de esta adaptación con las tareas y funciones del puesto en concreto.

En la resolución que ponga fin a esta convocatoria de abastecimiento se debe resolver, si procede, sobre la adaptación solicitada del puesto o puestos de trabajo de que se trate.

5. Solicitudes y documentación

La solicitud se presentará de acuerdo con el modelo oficial que se adjunta como anexo 3 y que se encuentra a disposición de los interesados en la web de la EBAP (<https://ebap.caib.es>) y en la sede electrónica de la CAIB.

Las personas interesadas deben adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

- Una declaración de que cumple los requisitos que se exigen en la convocatoria para el ejercicio del puesto de trabajo correspondiente, de acuerdo con el modelo que se adjunta como anexo 3.
- Un currículum en el que conste el cuerpo o escala al que pertenecen, el grupo o subgrupo de clasificación, las titulaciones académicas, la antigüedad y los puestos de trabajo ocupados en la Administración Pública y en la empresa privada, los estudios y los cursos realizados, los conocimientos de idiomas y cualquier otro mérito que se considere oportuno.
- Una memoria sobre las funciones del puesto de trabajo, en el que se incluya un plan de trabajo y una descripción de las aportaciones que harían en caso de ocuparlo, de acuerdo con el modelo que se adjunta como anexo 4.

La documentación acreditativa de los requisitos establecidos y de los certificados, títulos académicos o de otra documentación alegada en el currículum se deberá aportar mediante documentos originales o copias.

No obstante, si la persona interesada no se opone, la EBAP podrá comprobar de oficio mediante la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto la siguiente documentación:

- Titulaciones académicas oficiales.
- Certificados de lengua catalana expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística.



- Servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Aquella otra documentación que conste en el expediente de personal de la Administración de la CAIB.

La solicitud y el resto de la documentación deben presentarse dentro del plazo establecido, en el Registro de la EBAP, en el de la Consejería de Administraciones Públicas y Modernización o en cualquier otra de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo para presentar solicitudes es de quince días hábiles a contar desde el día siguiente que se haya publicado la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, o bien el anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* si fuera posterior, fecha que se informará en la web de la EBAP.

5.1. La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone el conocimiento y la aceptación inequívocos la persona candidata del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del 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 el tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

6. Desarrollo del proceso de provisión

6.1. Al haber finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la web de la EBAP (ebap.caib.es) la lista definitiva de candidatos admitidos.

Una vez publicada esta lista se entregará, a cada consejería u organismo público donde esté adscrito el puesto de trabajo objeto de provisión, la relación de candidatos a este puesto, junto con la documentación aportada.

6.2. En los puestos de trabajo de nivel 26 o superior se convocarán los candidatos para realizar una entrevista personal con la persona titular del órgano directivo donde está adscrito el puesto de trabajo, la cual versará sobre el contenido de la memoria y el currículum presentados, y se valorarán, entre otras, las competencias directivas para ocupar el puesto de trabajo.

De todas las entrevistas realizadas se levantará una acta en la que se deje constancia de los principales aspectos tratados y de su valoración, así como de la motivación de la misma, de acuerdo con el modelo de acta del anexo 5.

6.3. El consejero o la consejera o el órgano equivalente donde está adscrito el puesto de trabajo propondrá, de forma motivada, la adjudicación. Esta propuesta debe fundamentarse en la idoneidad de la persona propuesta en relación con su currículum, la memoria presentada y la entrevista realizada.

7. Resolución de la convocatoria

7.1. El plazo para resolver la convocatoria es de un mes, a contar desde el día que finalice el plazo para presentar solicitudes. La consejera de Administraciones Públicas y Modernización, mediante resolución motivada, podrá ampliar este plazo hasta un mes más.

7.2. La resolución de la convocatoria y la adjudicación de los puestos de trabajo dentro del plazo establecido, de acuerdo con la propuesta que debe emitir el titular de la consejería u organismo público donde se encuentran adscritos los puestos de trabajo, corresponde a la consejera de Administraciones Públicas y Modernización. Esta Resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.



8. Toma de posesión

8.1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si el destino radica en la misma localidad en la que ya estaba destinado, o de un mes si el nuevo destino radica en una localidad diferente.

8.2. En los casos que la persona adjudicataria lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la consejera de Administraciones Públicas y Modernización podrá conceder una prórroga del plazo, tal como se expone en el punto 8.5.b).

8.3. El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente del cese en el puesto de trabajo, el cual se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

8.4. La persona titular de la consejería en la que presta servicios el funcionario o la funcionaria que deba cesar en el puesto de trabajo puede proponer a la consejera de Administraciones Públicas y Modernización, por necesidades del servicio, que el cese se aplase hasta un máximo de veinte días hábiles. La consejera de Administraciones Públicas y Administración, teniendo en cuenta la propuesta, resolverá.

8.5. La consejera de Administraciones Públicas y Modernización puede, excepcionalmente, acordar:

- a) Aplazar la fecha del cese al funcionario o funcionaria por el plazo máximo de un mes, completada la prórroga prevista en el apartado anterior, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios. En este caso, si el funcionario o funcionaria lo solicita, se le deben respetar las retribuciones del nuevo puesto de trabajo.
- b) Prorrogar, por un plazo de hasta veinte días hábiles, la incorporación del funcionario al nuevo destino si implica cambio de localidad y se alegan y se acreditan razones justificadas de la prórroga solicitada.

8.6. El cómputo de los plazos de toma de posesión, en todo caso, se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que se hayan podido conceder a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano competente acuerde suspender el disfrute.

9. Periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado

9.1. De acuerdo con el artículo 81 de la Ley 3/2007, los funcionarios a los que se adjudique la titularidad de un puesto de trabajo en esta convocatoria tendrán la obligación de permanecer en el puesto de trabajo adjudicado un mínimo de dos años antes de participar en otro procedimiento de provisión ordinario, sin perjuicio de que se apliquen las excepciones previstas en el apartado 4 del artículo 81 mencionado.



ANEXO 2
Puestos de trabajo

Consejería	Centro directivo	Código unidad	Destinación	Puesto	Nombre puesto	CD	Específico	NL	TL	FP	AP	Grupo	Cuerpo	Requisitos	Obs.	CAT
Presidencia, Cultura e Igualdad	Delegación de la Presidencia para la Cultura	PRE 1530004	Palma	F00460005	Director/a Museo de Mallorca	26	16.827,30	1	C	L	A3	A1	2549		DE, HE, IN, RDT	C1
O. A. Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB)	Vicepresi-dencia del SOIB	SOB 0510001	Palma	F0103000G	Jefe del Departamento de Orientación y Intermediación	30	22.843,24	1	C	L	A5	A1	2549		DE, IN, RDT	C1
O. A. Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB)	Dirección del SOIB	SOB 0610012	Palma	F01030029	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Jurídica	30	22.843,24	1	C	L	A5	A1	2549		DE, IN, RDT	C1
Consejería de Modelo Económico, Turismo y Trabajo	Dirección General de Turismo	ETT 0040001	Palma	F01030042	Jefe del Departamento de Ordenación y Planificación Turística	30	22.843,24	1	C	L	A3	A1	2550	Licenciatura en economía o en derecho y certificado B2 de inglés (MERC) o alemán III (nivel B2 MERC) o equivalente	DE, HE, IN, RDT	C1

Códigos:

TL – TIPO DE PUESTO	
CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
C	CATALOGADO
S	SINGULARIZADO
AA	A AMORTIZAR

FP – FORMA DE PROVISIÓN	
CÓDIGO	FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO

L	LIBRE DESIGNACIÓN
---	-------------------

AA – ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
CÓDIGO	ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
A3	ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LOCAL
A5	TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CUERPOS	
CÓDIGO	COS / ESCALA DE LA CAIB
2549	TODOS LOS CUERPOS Y/O ESCALAS DE LOS GRUPOS A LOS QUE ESTÁ ADSCRITO
2550	TODOS LOS CUERPOS, ESCALES O GRUPOS A LOS QUE ESTÁ ADSCRITO, EXCEPTO ESCALA SANITARIA Y LOS CUERPOS DOCENTES

OBS - OBSERVACIONES	
CÓDIGO	OBSERVACIONES
DE	DEDICACIÓN EXCLUSIVA
HE	HORARIO ESPECIAL
IN	INCOMPATIBILIDAD
RDT	RESPONSABILIDAD Y DIFICULTAD TÉCNICA

OTROS CÓDIGOS	
N. L.	NÚMERO DE PUESTOS
ESPECÍFICO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
CAT	NIVEL DE CATALÁN



ANEXO 6
INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de la Administración Pública

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

Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Contacto con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears tiene la sede en la Consejería de Presidencia (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: protecciodades@dps.caib.es

Finalidad

Los datos serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la provisión de la plazas por el procedimiento de libre designación a la cual hace referencia esta convocatoria.

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la provisión de los puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la CAIB con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- El Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la CAIB.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del 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.

Categorías de datos personales

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

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a menos que conste la oposición del interesado, la Escuela Balear de Administración Pública, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificados de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales, el certificado acreditativo de discapacidad (si procede) y los méritos. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y de otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

La presentación de la solicitud para el procedimiento de provisión supone el conocimiento y la aceptación inequívocos la persona candidata del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

Destinatarios

- **Consejería u organismo público donde esté adscrito el puesto de trabajo objeto de provisión:** para la valoración de los méritos aportados en el procedimiento.
- **Consejería competente en materia de función pública:** para el nombramiento de adjudicación del puesto de trabajo.
- **Boletín Oficial de las Illes Balears:** en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para la provisión de puestos de trabajo con las previsiones que establece la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- **Otros participantes en el procedimiento de provisión:** en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, las personas candidatas podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el funcionamiento correcto del proceso. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otras personas candidatas, como la dirección postal, el número de teléfono o dirección de correo electrónico.
- **Administración de justicia:** en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten.

Criterios de 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.

Derechos

Las personas candidatas 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, su rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento. También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de estos derechos pueda afectar al proceso selectivo.

Las personas candidatas tienen derecho a retirar el consentimiento del tratamiento de sus datos. Sin embargo, será lícito todo el tratamiento de sus datos personales anterior a la retirada del consentimiento.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante la Escuela Balear de Administración Pública 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).



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, pueden presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento de provisión.

Decisiones automatizadas

No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas candidatas.





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		

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



GOIB
/

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Firmando esta solicitud:

DECLARO que cumpla 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 cumpla 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]

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

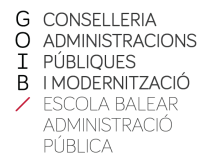




INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:	
Responsable:	Escuela Balear de Administración Pública
Finalidad:	Gestión de convocatoria de provisión de puestos de trabajo
Legitimación:	En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales
Destinatarios:	Se cederán datos personales a terceros.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

Destino:	ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Código DIR3:	A04013584





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>)

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



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

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





3. Competencias directivas

4. Otros

Desarrollo de la entrevista

1. **Curriculum** (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

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

