

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

136054 *Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad de 19 de abril de 2021 por la que se aprueban la convocatoria y las bases para proveer varios puestos de trabajo de la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears por el procedimiento de libre designación*

Hechos

1. La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad 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. En fecha 12 de marzo de 2021 la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad ha solicitado que se inicie la convocatoria de provisión de los siguientes puestos de trabajo de manera singularizada y por el procedimiento de libre designación:

- Jefe del Área Contenciosa Administrativa (F0122000N)
- Jefe del Área Civil y Penal (F0122000G)

3. En fecha 6 de abril de 2021, la directora general de Función Pública ha solicitado a la Escuela Balear de la Administración Pública que se lleven a cabo las gestiones oportunas para convocar el procedimiento de adjudicación mediante el sistema de libre designación de los puestos de trabajo mencionados.

4. Los puestos de trabajo se encuentran adscritos a la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad y la relación de puestos de trabajo establece la libre designación como sistema de provisión para estos puestos.

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 a 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 artículo 36 del Decreto 74/2016, de 23 de diciembre, por el que se regula la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears establece que en todo caso, se configuran como puestos de libre designación los puestos de trabajo de naturaleza directiva, de acuerdo con la legislación de función pública.

Las convocatorias para proveer los puestos de trabajo de abogados, por concurso de méritos o por libre designación, se anunciarán al menos en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Los procesos de provisión de puestos de trabajo se rigen por la normativa general de función pública y por las normas contenidas en las bases específicas de las convocatorias correspondientes.

5. 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 a la determinación de estos conocimientos.

6. 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:

- F0122000N, denominado Jefe del Área Contencioso Administrativo, adscrito a la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- F0122000G, denominado Jefe del Área Civil y Penal, adscrito a la Dirección de la Abogacía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

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

2. Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, que se adjuntan como anexo 1.
3. Indicar los códigos y 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 debe presentar para estos puestos de trabajo debido a su carácter directivo, que se adjunta como anexo 4.
6. Hacer público el modelo de acta que ha de extender el titular del órgano directivo sobre la entrevista personal para estos puestos de trabajo debido a su carácter directivo, 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).

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 Presidencia, Función Pública e Igualdad 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 se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados 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, 19 de abril de 2021

La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad
Mercedes Garrido Rodríguez

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 con anterioridad, 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. Por aplicación del apartado 3 del artículo 81 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la CAIB, junto con el artículo 3.7 del Decreto 33/1994, citado con anterioridad, el personal funcionario titular de un puesto de trabajo sólo puede participar en esta convocatoria si se 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 adjudicatarios 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, el 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 el tiempo de servicios prestados en este lugar en el cuerpo o la escala de procedencia. Esta misma regulación se aplicará 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 computará el tiempo de ocupación del puesto antes del cambio de adscripción, desde que obtuvieron la titularidad por un sistema reglamentario de provisión ordinario.

3.5. Para poder optar a un puesto de trabajo, los interesados deben cumplir los requisitos de pertenencia al cuerpo, escala o especialidad a la que se adscribe el puesto 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.

3.6. El cumplimiento de los requisitos que se exigen a los candidatos debe referirse a la fecha en que termine el plazo para presentar solicitudes.

3.7. Conocimientos de lengua catalana

3.7.1. El nivel de conocimiento 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.

3.8. Memoria sobre las funciones del puesto de trabajo

Dada la naturaleza de carácter directivo de los puestos de trabajo a proveer, los candidatos 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 se deberá presentar de acuerdo con el modelo que se adjunta como anexo 4.

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 pone fin a esta convocatoria de provisión se debe resolver, en su caso, 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:

- a) Una declaración 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 el interesado 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 Conselleria 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.

En estos casos, no será necesario que los interesados aporten los originales o las copias de los documentos que la EBAP haya podido comprobar de oficio.

La solicitud y el resto de la documentación se presentarán dentro del plazo establecido, en el Registro de la EBAP, en el de la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad o de cualquier otra de las formas que establece 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.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona aspirante sobre el 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 al 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. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la web de la EBAP (ebap.caib.es) la lista definitiva de candidatos admitidos.

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 lugar, junto con la documentación aportada.

6.2. Se deben convocar a las personas candidatas para realizar una entrevista personal con la persona titular del órgano directivo donde está adscrito el puesto de trabajo, la que versará sobre el contenido de la memoria y el currículum presentados, y se han valorar, entre otras, las competencias directivas para ocupar el puesto de trabajo.

De todas las entrevistas realizadas se levantará un 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 de la 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 con 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 Presidencia, Función Pública e Igualdad, 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 Presidencia, Función Pública e Igualdad. 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 Presidencia, Función Pública e Igualdad 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 que presta servicios el funcionario que deba cesar en el lugar de trabajo puede proponer a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, por necesidades del servicio, que el cese se aplase hasta un máximo de veinte días hábiles. La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, teniendo en cuenta la propuesta, resolverá.

8.5. La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad puede, excepcionalmente, acordar:

a) Aplazar la fecha del cese del funcionario 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 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 las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano competente acuerde suspender el disfrute.

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

9.1. En base a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley 3/2007 y el artículo 3.7 del Decreto 33/1994, anteriormente mencionados, 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
Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad	Dirección de la Abogacía de la CAIB	PRE 0130001	Palma	F0122000N	Jefe/a del Área Contenciosa Administrativa	30	34.036,52	1	S	L	AA	A1	2517		DE, IN, RDT	C1
Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad	Dirección de la Abogacía de la CAIB	PRE 0130001	Palma	F0122000G	Jefe/a del Área Civil Y Penal	30	34.036,52	1	S	L	AA	A1	2517		DE, 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
AA	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

CUERPOS	
CÓDIGO	CUERPO / ESCALA DE LA CAIB
2517	CUERPO DE LA ABOGACÍA DE LA CAIB

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

OTROS CÓDIGOS	
NL	NÚMERO DE PUESTOS
ESPECÍFIC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
CAT	NIVEL DE CATALÁN

**ANEXO 6
INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

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 y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en el presente procedimiento.



Responsable del tratamiento:

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública
Dirección: c. del Gremi de Corredors, 10, 3r (pol. de Son Rossinyol) 07009 Palma
dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Finalidad del tratamiento: Los datos serán tratados con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación al que hace referencia esta convocatoria.

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.

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 Islas Baleares.
- 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 y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

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 (en su caso) 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 Islas Baleares.

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. (Incluido en datos relativos a la salud)

Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo previsto en la legislación vigente en materia de selección de 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.
- **Boletín Oficial de las Islas Baleares:** en aplicación de las obligaciones previstas en la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones establecidas en 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 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.

No se cederán los datos personales a otros organismos o terceros, salvo que exista obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el RGPD.

Criterios de conservación de los datos personales: 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.

Existencia de 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.

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 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).

Con posterioridad a la respuesta del responsable o en caso que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<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 selectivo.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares tiene su sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (paseo de Sagraera, 2, 07012 Palma). Correo electrónico de contacto: protecciondades@dpd.caib.es.





Las personas aspirantes pueden rellenar los campos de este formulario directamente en este documento y imprimirlo, o bien imprimir el documento en blanco y rellenar los campos de forma manual.

Codi SIA: 2408797
Codi DIR 3: A04035969
Destinatari: EBAP

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: _____

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





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	

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





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.

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





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 - protecciodades@dgp.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/).

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086729>



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

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>

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





GOIB

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

--

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086729>



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 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

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/56/1086729>





GOIB

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]

