

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

10166

Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad por la que se aprueban la convocatoria y las bases para proveer un puesto de trabajo de personal funcionario de la Administración 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. El secretario general de la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura ha solicitado que se lleve a cabo el procedimiento de provisión del siguiente puesto de trabajo:

Jefe del Departamento de Coordinación (F01030062), adscrito a la Secretaría General de la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura.

3. En fecha 24 de octubre de 2022 la directora general de Función Pública ha solicitado a la Escuela Balear de la Administración Pública el inicio de la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo correspondiente al Jefe del Departamento de Coordinación (F01030062), adscrito a la Secretaría General de la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura.

4. La Relación de puestos de trabajo de personal funcionario establece la libre designación como sistema de provisión para el sitio descrito anteriormente, el cual se encuentra vacante y está dotado 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 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 que se deben 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, el puesto de trabajo identificado con el siguiente código:

F01030062, denominado Jefe del Departamento de Coordinación, adscrito a la Secretaría General de la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura.



El anexo 2 de esta Resolución muestra las características de este puesto de trabajo.

2. Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, que se adjuntan como anexo 1.
3. Especificar los códigos correspondientes a las características del puesto de trabajo convocado, 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 el puesto de trabajo con complemento de destino 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 el puesto de trabajo con complemento de destino 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 Presidencia, Función Pública e Igualdad en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación, 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 puede interponerse 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.

(Firmado electrónicamente, 17 de noviembre de 2022)

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 el puesto de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, vacante y dotado presupuestariamente, que figura en el anexo 2.

2. Forma de provisión

La provisión del puesto 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 para participar

3.1 De acuerdo con lo establecido en el artículo 3.5 del Decreto 33/1994, citado con anterioridad, todo el personal funcionario de carrera 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 se ha 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 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 también 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 ordinaria.

3.5 También puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de la administración del Estado, de las comunidades autónomas y local, sea cual sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme, respecto del puesto con código A3 del apartado AP del anexo 2, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

No podrán participar los funcionarios de carrera 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 se detalla en el anexo 2.

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

3.8 Conocimientos 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 con complemento de destino de nivel 26 o superior

Dado que el puesto de trabajo de esta convocatoria tiene un complemento de destino de nivel 26 o superior, 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 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 de trabajo de que se trate.

5. Solicitudes y documentación

La solicitud se deberá presentar 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, el interesado no debe aportar esta documentación si no se opone a que la EBAP compruebe 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.

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 Fondos Europeos, Universidad y Cultura 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 es posterior, fecha que se informará en la web de la EBAP.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona aspirante 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 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 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 con complemento de destino de nivel 26 o superior se convocará a 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 extenderá 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 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 puesto 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 Presidencia, Función Pública e Igualdad, teniendo en cuenta la propuesta, resolverá.

8.5 La consejera 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 los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano competente acuerde suspender su 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
Puesto de trabajo**

Consejería	Centro Directivo	Código unidad	Destino	Puesto	Nombre Puesto	CD	Específico	NL	TL	FP	AP	Grupo	Cuerpo	Requisitos	Obs.	CA T
Fondos Europeos, Universidad y Cultura	Secretaría General	FUC0020001	Palma	F01030062	Jefe del Departamento de Coordinación	30	23.642,78	1	C	L	A3	A1	2549	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales	DE, IN, RDT	C1

Códigos:

TL – TIPO DE PUESTO	
CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
C	CATALOGAT

FP – FORMA DE PROVISIÓN	
CÓDIGO	FORMA DE PROVISIÓN
L	LIBRE DESIGNACIÓN

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

CUERPOS	
CÓDIGO	CUERPO / ESCALA DE LA CAIB
2549	TODOS LOS CUERPOS Y/O ESCALAS A LOS QUE ESTÁ ADSCRITO

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

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





ANEXO 3 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

DATOS PERSONALES:

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

DATOS DEL REPRESENTANTE:

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

CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:

Notificar a: Solicitante Representante

Notificación electrónica (obligatoria para las personas jurídicas y opcional para las personas físicas). Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los avisos de la puesta a disposición de la notificación a la Carpeta Ciudadana del Punto de acceso General del Estado (<http://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>) se enviarán a:

La dirección electrónica del solicitante.

La dirección electrónica del representante.

La dirección electrónica siguiente:

Notificación por correo postal Las notificaciones se enviarán a:

La dirección postal del solicitante.

La dirección postal del representante.

La dirección siguiente :

Dirección: Municipio:

Isla/Provincia: CP:

DESTINO ACTUAL:

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

CONSENTIMIENTO A LA COMPROBACIÓN DE DATOS:

De acuerdo con los artículos 28.2 y 28.3 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo, **se entiende concedido el consentimiento** para la consulta de datos relativos a documentos expedidos o en poder de las administraciones públicas. Si no hay oposición expresa del interesado, la EBAP verificará los datos relativos a DNI, titulación académica, registro de Personal de la CAIB, certificados de conocimiento de lengua catalana expedidos, homologados o inscritos en la CAIB, servicios prestados en el ámbito de la Administración de la CAIB, documentación alegada que conste en el expediente de personal de la Administración de la CAIB.

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

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

- Copia del DNI o documento oficial acreditativo de la identidad o resguardo de la solicitud de renovación.
- Titulación académica.





- Datos inscritas en el Registro de Personal de la CAIB.
- Certificado de conocimientos de lengua catalana acreditativo del nivel exigido en la convocatoria.
- Servicios prestados en el ámbito de la Administración de la CAIB.
- Documentación alegada que conste en el expediente de personal de la Administración de la CAIB.

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

Núm.	Código	Denominación del puesto
1		
2		

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

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Núm.	Descripción
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

- **DECLARO** que **cumplo los requisitos** que exige la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud. **Me comprometo** a aportar la documentación para acreditarlo en el caso de ser requerido por la Administración.
- **MANIFIESTO** que **no ha sido separado** del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de la función pública. **Me comprometo** a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.
- **DECLARO** que cumplo el requisito de tener las **capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas** que son necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala y / o la especialidad a la que corresponde el proceso selectivo.

PERSONAS 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.



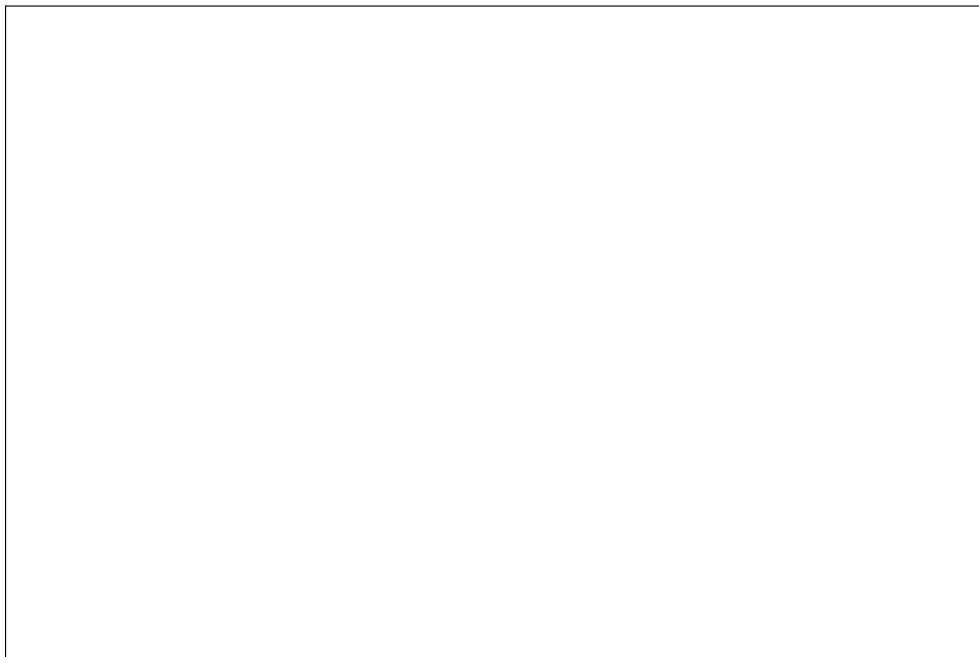
LUGAR, FECHA, FIRMA	
_____, ____ d ____ de ____	
[Rúbrica]	
Antes de firmar la solicitud debe leer la información sobre protección de datos.	
INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:	
De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a 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 provisión al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
Categorías de datos:	Datos de carácter identificativo: Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico. Datos académicos y profesionales: Méritos, formación y experiencia profesional. Datos relativos a la salud: Porcentaje y tipo de discapacidad.
Otras entidades u organismos a los que se podrán ceder los datos de carácter personal:	Consejería u organismo público donde esté adscrito el puesto de trabajo: Para el desarrollo y la valoración de los méritos alegados y acreditados del proceso de provisión previstos en la convocatoria. Consejería competente en materia de función pública: Para el nombramiento del personal funcionario <i>Boletín Oficial de las Illes Balears</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 Illes Balears. 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@dpc.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/2022/156/1123821>





ANEXO 5
Acta de entrevista personal para la provisión del puesto de trabajo

_____ con código

_____ adscrito a

Identificación de la entrevista

Fecha: de de 20.....
Horario: de las a las h
Lugar:

Asistentes

— Titular del órgano directivo donde está adscrito el puesto de trabajo

.....
— Persona candidata

.....
— Otro asistente:

Aspectos a valorar

1. Currículum
 - Experiencia profesional
 - Estudios académicos, formación, conocimientos de idiomas
 - Otros méritos
2. Memoria
 - Propuesta del plan de trabajo
 - Aportaciones principales a la unidad o al departamento
3. Competencias directivas
4. Otros

Desarrollo de la entrevista

Currículum (experiencia profesional, estudios académicos, formación, conocimientos de idiomas, otros méritos)





Memoria (Propuesta del plan de trabajo, aportaciones principales a la unidad o al departamento)

Competencias directivas





Otros

El titular del órgano directivo

(nombre y cargo)

[Rúbrica]



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 provisión 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 Illes Balears.
- 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.
- 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 Illes Balears.

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 de provisión previstos en la convocatoria.

- **Consejería competente en materia de función pública:** para el nombramiento del personal funcionario.

- **Boletín Oficial de las Illes Balears:** 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 de 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/](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 Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). Correo electrónico de contacto: protecciodades@dpc.caib.es.

