

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

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

11204

Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad por la cual se aprueban la convocatoria, las bases, los ejercicios, y el baremo de méritos de las pruebas selectivas para el ingreso, por el turno libre, al cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Antecedentes

1. Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2019 se aprueba la oferta de ocupación pública para el año 2019 correspondiente al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el ámbito de los servicios generales (BOIB n.º 171 de 21 de diciembre de 2019).

2. De acuerdo con lo que dispone el artículo 59.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en las ofertas de ocupación pública se tiene que reservar una cuota no inferior a un 7% de las vacantes para que las cubran personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten la discapacidad y la compatibilidad con el ejercicio de las funciones. Se consideran *personas con discapacidad* las que define el artículo 4.2 del Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2003, de 29 de noviembre.

La reserva se tiene que desglosar de la manera siguiente:

- Un mínimo de un 2% de las plazas vacantes para que las cubran personas que acrediten una discapacidad de tipo intelectual.
- Un mínimo de un 5% de las plazas vacantes para que las cubran personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

De acuerdo con lo que establece el artículo 2 del Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el cual se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, esta reserva se tiene que hacer sobre el cómputo global de las vacantes incluidas en la oferta de ocupación, y cada convocatoria tiene que especificar, si cabe, el número de plazas reservadas para este turno.

Así mismo, el artículo 7.4 del mencionado Decreto, establece que el acceso de las personas con discapacidad intelectual moderada, ligera o límite se llevará a cabo mediante convocatoria independiente. Además, regula que los contenidos de las pruebas estarán fundamentalmente dirigidos a comprobar que los aspirantes posean los repertorios básicos de conducta y los conocimientos imprescindibles que les permitan el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

3. El proceso selectivo para cubrir las plazas del turno libre para el ingreso al cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, se llevará a cabo por el sistema de concurso oposición.

4. Las 3 plazas del cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears objeto de esta convocatoria pertenecen a la oferta pública del año 2019, y corresponden a la isla de Mallorca.

Por todo esto, una vez practicada y concluida la negociación con las organizaciones sindicales más representativas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y haciendo uso de las competencias que me otorga el artículo 6.3.c) de la Ley 3/2007, dicto lo siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 3 plazas de personal funcionario de carrera del cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, por el turno libre, de acuerdo con la distribución siguiente:



a) Mallorca

— 3 plazas del turno libre.

2. Aprobar las bases específicas de tienen que regir esta convocatoria, que se adjuntan en esta Resolución como anexo 1.
3. Aprobar los ejercicios que se exigirán en las pruebas selectivas para el ingreso en el cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, correspondiente a la oferta de ocupación pública del año 2019, los cuales constan en el anexo 2 de esta resolución.
4. Aprobar el baremo de méritos de la fase de concurso para el acceso, por el turno libre, al cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que figura en el anexo 3 de esta resolución.
5. Hacer público el modelo de solicitud y declaración responsable para participar en este proceso selectivo, y las recomendaciones para tramitarla, que figuran en el anexo 4 de esta resolución.
6. Hacer público el modelo de relación de méritos alegados para la fase de concurso, que figura en el anexo 5.
7. Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo 6.
8. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

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 la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

(Firmado electrónicamente: 19 de diciembre de 2022)

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

ANEXO 1

Bases específicas de la convocatoria

1. Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por esta normativa:

- a) Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- b) Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- c) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- d) Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la de las Illes Balears.
- e) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- f) Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la de las Illes Balears.
- g) Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018.
- h) Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por Decreto 27/1994, de 11 de marzo.
- i) Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración,



aprobado por Decreto 33/1994, de 28 de marzo.

j) Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

k) Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

l) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos 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 Islas Baleares .

m) Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad de 5 de marzo de 2019 por la que se aprueban las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario del ámbito de los servicios generales previstas en las ofertas de empleo público de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, incluida la oferta de empleo público aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno el 14 de diciembre de 2018 (BOIB núm. 33, de 12 de marzo) (en lo sucesivo, bases generales).

2. Plazas y procedimiento selectivo

2.1. El objeto de la convocatoria es la provisión de 4 plazas del cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, de la Administración general de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears por el turno libre, con la siguiente distribución:

a) Mallorca

— 3 plazas del turno libre.

2.2. Se establece como procedimiento selectivo el de concurso oposición.

3. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para la admisión a estas pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos generales establecidos en el punto 3 de las bases generales («Requisitos y condiciones generales de los aspirantes»), con las siguientes especificaciones:

a) Por el acceso al cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo, correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, de la Administración general no se exige ninguna titulación académica.

b) El nivel de conocimientos de lengua catalana exigible para el acceso al cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo, correspondiente al 2% para personas con discapacidad intelectual, es el correspondiente al certificado de nivel B1 (nivel umbral), de conformidad con lo que establece el artículo 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados deben ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos como equivalentes por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB nº 34, de 12 de marzo).

De conformidad con el artículo 1.5 del Decreto 36/2004, los aspirantes que, mediante informe de la dirección general competente en materia de discapacidades, acrediten sordera prelocutiva profunda, severa o media, podrán solicitar la adecuación de la exigencia del requisito de catalán.

Los aspirantes deben cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas en que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

4. Requisitos específicos y adaptación de las pruebas.

4.1. Requisitos específicos

Las personas aspirantes han de tener reconocida una discapacidad intelectual moderada, ligera o límite igual o superior al 33%.

Así mismo, las personas aspirantes tienen que acreditar, mediante un informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, los aspectos siguientes:

— Que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo escala y/o especialidad al que aspira, mediante, si corresponde, a juicio de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.

— En su caso, las adaptaciones que fueran necesarias para realizar las pruebas de acceso; respetando, en cualquier caso, los principios de mérito y capacidad.

4.2. Adaptaciones de tiempo de de medios.

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el Tribunal Calificador debe establecer las posibles adaptaciones de tiempo y de medios, en aquellos casos en que sea necesario, para realizar las pruebas selectivas.

Los aspirantes deben efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, que quedará supeditada a lo que determine el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de discapacidad o del organismo equivalente al que hace referencia el punto 4.3 de las bases generales.

5. Solicitudes

5.1. Procedimiento

El procedimiento para la presentación de solicitudes y los documentos que deben adjuntarse se detallan en el anexo 4.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. 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 se refiere al tratamiento de datos personales ya 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.

Los aspirantes deben indicar en la solicitud el turno de las plazas y la isla a la que optan.

Si algún aspirante es nombrado personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad a la que opte, si procede, durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido.

Los aspirantes deben hacer constar en la solicitud, si procede, la disposición a prestar servicios como personal interino en una isla distinta de la isla a cuyas plazas optan, siempre que aprueben como mínimo un ejercicio de las pruebas selectivas correspondientes.

5.2. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales a contar a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de aprobación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

5.3. Cuantía

Todas las personas que se presenten a este cuerpo están exentas de pago.

6. Tribunal Calificador. Adaptación de las pruebas.

6.1. El tribunal es el órgano de selección encargado de realizar este proceso selectivo.

El tribunal debe ajustarse, en cuanto a la constitución y la composición, a lo que establecen los capítulos V y VI del Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears aprobado mediante el Decreto 27/ 1994.

6.2. El tribunal estará constituido, como mínimo, por tres miembros titulares, con igual número de suplentes. Se constituirá un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación para cuerpos de la Administración general y un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación para cuerpos, escalas o especialidades de la Administración especial.

Todos los miembros del tribunal tendrán que poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

Al menos uno de los miembros del tribunal debe poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para enjuiciar los conocimientos y aptitudes requeridas a los aspirantes.

6.3. La determinación de la composición del tribunal debe llevarse a cabo de acuerdo con las siguientes normas:

El presidente, el secretario y los vocales del tribunal deben ser nombrados por la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad entre los miembros de la Comisión Permanente de Selección y Provisión creada mediante la disposición adicional cuarta del Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo supere el 60% del conjunto de personas a las que se refiere ni sea inferior al 40%.

Cuando no pueda completarse el nombramiento de los miembros del tribunal por la existencia de una causa de abstención, vacante, enfermedad u otra causa legal, en los miembros de la Comisión Permanente de Selección y Provisión, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad debe designar libremente a los miembros necesarios para formar el órgano de entre personas que sean o hayan sido personal funcionario de carrera de la Administración autonómica de las Illes Balears, con experiencia reconocida, y siempre que cumplan los requisitos exigidos por el Decreto 27/1994.

En caso de que el cumplimiento del principio de especialización requiera que los miembros dispongan de una titulación específica de la que no dispongan los miembros de la Comisión Permanente, los vocales pueden ser designados libremente entre personas con la titulación requerida y con experiencia en las materias que conforman el temario de los procesos selectivos.

De manera excepcional, se puede nombrar miembro del tribunal a un vocal propuesto por la Universidad de las Illes Balears o por otra administración pública y personas que ya no estén en servicio activo. Estos vocales deben tener o deben haber tenido la condición de funcionario de carrera.

6.4. No pueden formar parte del tribunal:

— Las personas que hayan llevado a cabo en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente las tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas para el cuerpo, escala o especialidad de que se trate.

— Las personas que tengan la consideración de alto cargo de la Administración del Gobierno de las Illes Balears o si hace menos de cuatro años del cese de esta condición. Tampoco pueden formar parte los funcionarios interinos ni el personal eventual.

— Dado que la pertenencia a los órganos de selección debe ser siempre a título individual, de acuerdo con el punto 3 del artículo 60 del EBEP, tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y empleados públicos como tales.

6.5. Nombramiento de los miembros de los tribunales

La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad nombrará al tribunal encargado de la selección, quienes tendrán la consideración de órganos dependientes de su autoridad.

De conformidad con el apartado 1 del artículo 13 del Decreto 27/1994, el nombramiento de los miembros de los tribunales debe publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears una vez finalizado el período de presentación de instancias.

6.6. Funcionamiento del Tribunal

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

Las funciones básicas de los tribunales de este proceso selectivo son las siguientes:

- Confeccionar el contenido de las pruebas, si bien pueden solicitar personal asesor especialista para esta labor. En cualquier caso, el Tribunal debe validar el contenido de las pruebas.
- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados en la forma establecida en las bases de la convocatoria.
- Revisar las preguntas de las pruebas y la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El tribunal hará constar en acta los hechos y resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.
- Requerir a las personas aspirantes para que aclaren o subsanen los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado dentro de plazo (defectos de compulsión, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, o otros defectos similares).
- Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas del ejercicio y las de méritos comprobados de los aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida.



- f) Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, para que dicte una resolución por la que aprueba las personas que han superado el procedimiento de concurso oposición.
- g) El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

Al funcionamiento del tribunal le será de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; el Decreto 27/1994, el Decreto ley 4/2022 y las bases de esta convocatoria.

Los miembros del tribunal podrán hacer constar en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, abstención o sentido del voto favorable. La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada.

Las personas interesadas pueden impugnar los actos que se deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas que prevé la Ley 39/2015.

El tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesario para revisar las preguntas y valorar los méritos. A tal efecto, serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Corresponde al tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con pleno respeto al principio de igualdad. También está habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios u otras cuestiones tales como horarios, calendario, procedimiento de llamada o desarrollo de los ejercicios. Asimismo, el tribunal podrá adoptar las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Durante el desarrollo del proceso, el tribunal debe resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y, también, cómo deba actuar en los casos no previstos.

El tribunal debe adoptar las medidas que establezca la Dirección General de Atención a la Dependencia que permitan a los aspirantes con discapacidad poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Durante el desarrollo del ejercicio, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del tribunal pueden actuar de forma conjunta.

A efectos de comunicaciones y del resto de incidencias, el tribunal tiene su sede en la Escuela Balear de Administración Pública (calle del Gremi de Corredors, 10, 3º, polígono de Son Rossinyol, 07009 Palma).

6.7. Órgano de apoyo y tribunales específicos

De acuerdo con el artículo 14 bis del Decreto 27/1994, si un número elevado de aspirantes o la logística del proceso selectivo lo hacen recomendable, se podrá nombrar a un órgano de apoyo del tribunal seleccionador. Los miembros de este órgano quedan adscritos al tribunal y deben ejercer las funciones de conformidad con sus instrucciones.

En los casos en que las convocatorias de los procesos selectivos de acceso de varios cuerpos, escalas o especialidades prevean la realización de una o varias pruebas comunes, puede constituirse un tribunal específico para llevar a cabo esta prueba compuesto con miembros de la Comisión Permanente o de los tribunales nombrados en cada convocatoria para llevar a cabo el resto de trámites del proceso selectivo, de acuerdo con las reglas establecidas en el Decreto 27/1994.

6.8. Abstención y recusación.

Las personas que son miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador deben abstenerse de intervenir en el proceso y deben notificarlo a la autoridad que les nombró cuando concurran las circunstancias que prevé artículo 23 de la Ley 40/2015.

Las personas aspirantes pueden recusar a los miembros de los tribunales, asesores especialistas y personal colaborador cuando, bajo su juicio, concurra alguna de las circunstancias señaladas; en este caso debe seguirse el procedimiento que establece el artículo 24 de la Ley 40/2015.

7. Relaciones con los ciudadanos

A lo largo del proceso selectivo se publicará en el Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) toda la información relacionada con los distintos aspectos del desarrollo de este proceso.

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición

de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la página web <http://www.ebap.caib.es>. Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos administrativos que según las bases de esta convocatoria deban publicarse. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

8. Fase de oposición

8.1. Porcentaje de la puntuación

La fase de oposición, de carácter y superación obligatorios, constituye como máximo el 70% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

8.2. Ejercicios

Los ejercicios para el ingreso en el cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo, correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears correspondientes a la oposición del turno libre son los que se indican en el Anexo 3.

Los ejercicios para el proceso específico para el acceso, por el turno libre, a las plazas del turno de reserva de personas con discapacidad intelectual moderada, ligera o límite, son los específicos previstos en la resolución de temarios y ejercicios.

8.3. Orden de actuación de las personas que participen en la oposición

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, los turnos deben empezar por las letras NS correspondientes al primer apellido de la primera persona admitida, según el resultado del sorteo llevado a cabo en la sesión de la Mesa Sectorial de Servicios Generales del día 29 de abril de 2016.

8.4. Calificación de los ejercicios.

La calificación de los ejercicios es a cargo del Tribunal Calificador, de acuerdo con los criterios que se establecen en el anexo 3.

9. Fase de concurso. Valoración de méritos

La fase de concurso constituye como máximo un 30% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

El baremo de méritos de la fase de concurso del turno libre es el que figura en el Anexo 4.

La alegación y la acreditación de los méritos deben realizarse en la forma que establece el apartado 11.2.1 de las bases generales.

Los méritos deben acreditarse y valorarse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

10. Calendario y desarrollo de los ejercicios

Los ejercicios se tienen que desarrollar de acuerdo con el calendario siguiente:

- Primer ejercicio: del 1 al 30 de junio de 2023.
- Segundo ejercicio: del 1 al 30 de septiembre de 2023-

11. Resultado del concurso oposición y orden de prelación final de las personas aspirantes del turno libremente

11.1. Resultado del concurso oposición

La relación de aspirantes que hayan superado el concurso oposición, que no puede contener a un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las islas, quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente ponderación:

La puntuación final del concurso oposición debe calcularse con la siguiente fórmula:

$$70 \times \frac{\text{Nota del aspirante en la oposición}}{\text{Nota máxima de la oposición}} + 30 \times \frac{\text{Méritos del aspirante en el concurso}}{\text{Puntuación máxima en el concurso}}$$

11.2. Orden de prelación final

El orden de prelación final de los aspirantes que resulten seleccionados en el concurso oposición, en lo referente a cada una de las islas, se determina por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso, de acuerdo con la fórmula establecida en el punto anterior.

12. Desempates

En caso de empate, el orden de prelación debe establecerse teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, debe resolverse con los criterios del apartado 10.3 de las bases generales (Resolución de empates).

13. Acumulación de plazas de los diferentes turnos

Las plazas de reserva para personas con discapacidad intelectual que no se cubran no se acumulan en las plazas que no son de esta reserva, sino que se acumulan en el turno de reserva para personas con discapacidad intelectual de la siguiente oferta de empleo público.

14. Publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y adjudicación de puestos de trabajo

14.1. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados y presentación de documentos

La resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad que ordene la publicación de las listas de aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas para el ingreso en el cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo, correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, por islas, contendrá la relación de puestos de trabajo que se ofrezcan.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de la resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad por la que se haga pública la relación de aspirantes que superen el proceso selectivo, las personas seleccionadas deben presentar en el Registro general de la EBAP, en el de la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad o en 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, los documentos indicados en el apartado 13.1 de las bases generales, y deben comunicar el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos.

14.2. Incumplimiento de los requisitos

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que deben ser debidamente acreditados y, en su caso, apreciados por la Administración mediante resolución motivada, o si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada personal funcionario de carrera y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

14.3. Adjudicación de los puestos de trabajo

La adjudicación se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 5 del Decreto 36/2004, deben ofrecerse a las personas con discapacidad que hayan superado las pruebas selectivas puestos de trabajo adaptados o adaptables a su discapacidad.

15. Nombramiento y toma de posesión

15.1. Nombramiento

Una vez revisada de conformidad la documentación a que se refiere el apartado anterior, las personas que hayan superado las pruebas selectivas serán nombradas, por resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, personal funcionario de carrera del cuerpo facultativo subalterno, escala instrumental, especialidad auxiliar de apoyo, correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

15.2. Toma de posesión

La toma de posesión se efectuará en la forma establecida en el apartado 14.3 de las bases generales, en el plazo de tres días hábiles a contar a partir del día siguiente de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de la resolución mencionada, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

16. Permanencia en el destino

El personal funcionario que obtenga un destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años, a contar desde el día en que tome posesión del puesto de trabajo, de conformidad con el artículo 3.7 del Decreto 33/1994.

Tampoco podrá participar, durante el período de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios, salvo si ha habido una primera convocatoria de la comisión de servicios correspondiente a un puesto de jefatura orgánica que haya quedado desierto para que no haya personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos establecidos.

17. Publicación de la composición de las bolsas de personal interino

17.1. Bolsas de personal interino

Las bolsas de personal interino del cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo, correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual, derivadas de esta convocatoria quedarán formadas por islas.

17.2. Bolsas ordinarias

Las bolsas de las islas de Mallorca, de Menorca, y de Eivissa, en su caso, estarán integradas por los aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio de la oposición en el proceso selectivo correspondiente a la isla donde están las plazas a las que optan; a continuación de estas personas, con su orden de prelación, figurarán los aspirantes que en la solicitud hayan hecho constar su disponibilidad a prestar servicios como personal interino en una isla distinta de la isla en las plazas de la que optan.

En estas bolsas únicamente se integrarán los aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio obligatorio de las pruebas selectivas.

17.3. Orden de prelación de los aspirantes

El orden de prelación de los aspirantes en cada bolsa y la publicidad correspondiente se ejecutarán de acuerdo con el reglamento que regula el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y lo dispuesto en el apartado 15.2 de las bases generales («Orden de prelación y desempates»).

En caso de empate, debe resolverse con los criterios establecidos en el apartado 15.2 de las bases generales mencionado.

A efectos de poder resolver posibles empates en relación a los puntos e) y f), de estos criterios, los aspirantes podrán presentar, de forma voluntaria, la documentación acreditativa de las situaciones que se relacionan en las letras mencionadas.

La aplicación del criterio de prelación en relación con las personas que aleguen tener cargas familiares, se hará de la siguiente forma:

- 1r. Quien tenga más hijos con discapacidad.
- 2º. Quien tenga más hijos menores de edad.
- 3er. Quienes tengan más familiares con discapacidad a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, que no puedan valerse por sí mismos y no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.
- 4º. Quien tenga cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears sin ingresos propios.
- 5º. Quien tenga más descendientes mayores de edad a su cargo y que no desarrollen ninguna actividad retribuida.

En relación al reconocimiento de las situaciones de violencia de género, éstas se acreditarán tal y como se establece en el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género .

La documentación acreditativa de las situaciones mencionadas debe presentarse en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la oposición. Esta documentación debe presentarse de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sin embargo, si no se producen empates o si los empates pueden resolverse sin necesidad de aportar nueva documentación, se prescindirá de este trámite de aportación de documentación y se procederá directamente a la constitución de la bolsa.





ANEXO 2

Ejercicios del cuerpo facultativo subalterno, escala de apoyo instrumental, especialidad auxiliar de apoyo, correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual

1. Ejercicios

1.1. Primer ejercicio

Prueba obligatoria y eliminatoria, y de carácter práctico, que establecerá el Tribunal y estará relacionada con las funciones correspondientes al cuerpo facultativo subalterno, escala instrumental, especialidad auxiliar de apoyo, correspondiente a la reserva del 2% para personas con discapacidad intelectual (tareas de apoyo al cuerpo auxiliar como son la realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, archivo, clasificación de documentos, atención al público o otras relacionadas).

Las personas que además de una discapacidad intelectual acrediten una hipoacusia no pueden realizar la labor de atención telefónica en general.

Para su aprobación será necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos. La puntuación máxima será de 7 puntos.

1.2. Segundo ejercicio

Consistirá en una entrevista con cada una de las personas aspirantes. Se tendrán en cuenta aquellos aspectos personales que ayuden a valorar la aptitud por el puesto de trabajo. La puntuación máxima será de 3 puntos. Para superar esta prueba es necesario alcanzar una puntuación mínima de 1,5 puntos.

En general se valorarán los aspectos que se indican a continuación, de conformidad con el siguiente desglose de la puntuación mencionada anteriormente:

- a) Autonomía personal: se valorará el dominio de las habilidades necesarias para realizar de forma independiente las actividades de la vida cotidiana. Máximo: 1 puntos
- b) Inteligencia práctica: se valorarán las capacidades del aspirante relativas a la captación de instrucciones y la correcta transmisión de intenciones en función de un contexto determinado, así como el potencial cognitivo para el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo. Máximo: 0,5 puntos
- c) Inteligencia social: se valorarán las capacidades relativas a la competencia social del aspirante, dentro de las cuales se puntuarán los siguientes aspectos: primeras habilidades, habilidades sociales avanzadas, habilidades alternativas a la agresión, habilidades para afrontar el estrés y habilidades de planificación. Máximo: 0,5 puntos.
- d) Motivación e interés por el puesto de trabajo: se valorará la motivación intrínseca de la persona en relación con el lugar al que aspira, con los factores asociados que ello comporta y el interés que demuestra por dedicarse específicamente a la misma. Máximo: 0,5 puntos.
- e) Conocimientos básicos de la categoría a la que se presenta: se valorarán los conocimientos relativos a las tareas propias del puesto objeto de la convocatoria. Máximo: 0,5 puntos.

ANEXO 3

Baremo de méritos de la fase de concurso

La puntuación máxima de la valoración de los méritos será de 10 puntos.

1. Méritos profesionales: servicios prestados. Puntuación máxima: 4 puntos

- a) Por cada mes de servicios prestados en el mismo cuerpo al que se opta, o en el equivalente de otras administraciones públicas: 0,13 puntos por mes.
A tal efecto, se computará la experiencia profesional, en cualquier administración pública, en una categoría laboral equivalente, según nivel de titulación y funciones.
- b) Por cada mes de servicios prestados en otros cuerpos, escalas o especialidades de cualquier administración pública: 0,10 puntos por mes.
A tal efecto, se computará la experiencia profesional, en cualquier administración pública, en otras categorías laborales no equivalentes al cuerpo, escala o especialidad a la que se opta, según el nivel de titulación y funciones.
- c) Por cada mes de servicios prestados en puestos de trabajo similares en funciones que las plazas convocadas en la empresa privada: 0,05 puntos por mes.



2. Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 1 puntos

- a) Certificado de nivel B2 de conocimientos de lengua catalana o equivalente: 0,50 puntos.
- b) Certificado de nivel C1 de conocimientos de lengua catalana o equivalente: 1 punto.

Sólo se valora el certificado del más alto nivel que se acredita. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

3. Estudios académicos. Puntuación máxima: 2 puntos

- a) Por el título de graduado escolar: 0,5 puntos.
- b) Por el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente a efectos académicos o título profesional básico: 1 punto.
- c) Por el título de bachiller, título de técnico o equivalentes a efectos académicos o titulación superior: 2 puntos.

4. Formación. Puntuación máxima: 3 puntos

Se valorarán los cursos de formación certificados con aprovechamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas y/o entidades sin ánimo de lucro homologados o autorizados por una administración pública de la siguiente forma:

- a) Los cursos del área jurídico-administrativa, los de comunicación y habilidades personales, los de igualdad de género, los de aplicaciones de informática para usuarios (Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales deben valorarse en cualquier caso. A tal efecto, debe considerarse que las primeras 30 horas de cualquier curso de prevención de riesgos laborales se corresponden con el curso básico.
- b) Los demás cursos no incluidos en el párrafo anterior se valorarán cuando el contenido está directamente relacionado con las funciones del cuerpo, escala o especialidad correspondiente a la plaza a la que se opta.
- c) Los cursos se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora de formación.
- d) No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa.
- e) En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

5. Acreditación de los méritos.

Los méritos alegados por los aspirantes se pueden acreditar mediante la siguiente documentación:

- a) Servicios prestados:
 - En el caso del punto 1.a y 1.b de este anexo, debe aportarse certificado expedido por las administraciones públicas correspondientes.
 - En el caso del punto 1.c de este anexo, debe aportarse certificado de la vida laboral (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea) y, en lo que se refiere a la acreditación de las funciones ejercidas, se acreditarán mediante el contrato laboral o certificado de la empresa correspondiente.
- b) Estudios académicos oficiales: copia del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio competente en materia de educación.
- c) Conocimiento de lengua catalana: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.
- d) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento.

ANEXO 4 Instrucciones para tramitar las solicitudes

1. Formalización de la solicitud

1.1. Los aspirantes a los procesos selectivos pueden presentar la solicitud para participar en las pruebas selectivas siempre que cumplan los requisitos para participar que establece la base 3. En la solicitud deben consignarse, en las casillas que se indiquen, los siguientes datos:

- a) El cuerpo, escala o especialidad a la que se presentan.

- b) La isla a la que optan (sólo pueden presentarse en las plazas de una isla).
- c) El turno por el que optan
- d) El nivel de conocimientos de lengua catalana y el tipo de certificado que le acredita entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escola Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de ese plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse con carácter previo al nombramiento.

También se entiende acreditado el requisito o el mérito, según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

A las personas aspirantes que acrediten, con los informes previos adecuados, sordera prelocutiva profunda, severa o media, se les adaptará la exigencia del requisito de conocimientos de lengua catalana, mediante una resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública, de acuerdo con el alcance de la discapacidad.

1.2. A efectos de mejorar la agilidad de las bolsas de interinos, los aspirantes deben hacer constar en la solicitud, si procede, su disponibilidad para prestar servicios como personal interino en una isla distinta de la isla en cuyas plazas optan, siempre que aprueben, como mínimo, un ejercicio de la oposición de las pruebas selectivas correspondientes.

También pueden hacerla constar con posterioridad, antes de que se agote la bolsa correspondiente, y en este caso pasarán a ocupar el último lugar de la lista.

En caso de que hayan designado la notificación electrónica como preferente, los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) (<https://dehu.redsara.es>) se enviarán al dirección electrónica del solicitante que hayan consignado en la solicitud de participación. En caso de que hayan designado como preferente la notificación por correo postal, el domicilio que figure en la solicitud de participación se considerará válido a efectos de notificaciones.

1.3 Serán responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. Se considerará válido a efectos de notificaciones el canal preferente que hayan señalado en la solicitud de participación, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud. litud.

La solicitud debe firmarse. Quedarán excluidos del procedimiento los aspirantes que no firmen sus solicitudes o que no subsanen la falta de firma en el plazo que se conceda en la publicación de las listas provisionales de personas admitidas.

2. Personas con discapacidad

Las personas aspirantes deben hacer constar en la solicitud el porcentaje de discapacidad que tienen reconocido y las adaptaciones de tiempo o medios que necesitan para realizar las pruebas.

3. Turno de reserva para personas con discapacidad

Las personas aspirantes deben hacer constar en la solicitud, mediante la declaración responsable, el porcentaje de discapacidad que tienen reconocido.

En cuanto a las personas que no se opongan, la EBAP solicitará de oficio el informe de aptitud o adaptación al equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia u organismo público equivalente sobre las condiciones personales para ejercer las funciones correspondientes a la plaza. Si la persona aspirante se opone a la obtención de oficio de este informe, deberá aportarla en el plazo de diez días

hábiles que se establecen en estas bases. La participación en el proceso selectivo de las personas que opten por este turno quedará condicionada a que dicho informe, relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza, sea favorable.

4. Declaración responsable

El modelo oficial de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para participar en las pruebas selectivas convocadas. No será necesario aportar ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados.

No obstante lo anterior, la Administración, de oficio oa propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación relativa a los requisitos de participación que, en su caso, se ha requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios requisitos de los que se exigen en esta convocatoria, deberá proponer su exclusión al consejero o consejera competente en materia de función pública, previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta. El consejero o la consejera deberá resolver lo que proceda en derecho.

5. Formularios de solicitud

Los impresos de las solicitudes para participar en las pruebas selectivas estarán a disposición de las personas interesadas en la EBAP y en la web de la EBAP (<http://oposicionscaib2019.caib.es>).

Se recomienda cumplimentar las solicitudes a través de Internet, a efectos de agilizar su gestión, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- La página web <http://oposicions.caib.es> ofrece la posibilidad de registrar las solicitudes o de rellenar e imprimir las solicitudes a través de Internet.
- La persona interesada debe rellenar el formulario con los datos correspondientes a cada apartado, siguiendo las instrucciones que se indican en el formulario. El sistema comprobará la coherencia de los datos introducidos, indicando los errores en relación con la convocatoria correspondiente.

6. Presentación de la solicitud

6.1 Modalidades de presentación

Se debe presentar la solicitud en una de las tres modalidades alternativas siguientes:

6.1.1. Solicitud telemática

La persona interesada que tenga DNI electrónico, certificado digital válido, usuario corporativo o esté dado de alta en Cl@ve, tiene la posibilidad de rellenar y registrar la solicitud de forma telemática,

Para ello, la persona interesada debe acceder al Portal del Opositor (<http://oposicions.caib.es>) y crear una solicitud. A continuación debe rellenar el formulario de datos del solicitante y el apartado de documentación alegada. Debe seguir los pasos que indica el programa y finalizar el proceso.

El sistema le asignará un número de registro válido y la solicitud, sin más trámite, constará como presentada correctamente.

No se podrá hacer uso de esta modalidad si la persona interesada se opone a la consulta de datos o se opone a que la EBAP solicite y recabe el informe de aptitud, dado que deberá presentar la documentación mencionada en el apartado 3 de este Anexo.

Tampoco se podrá hacer uso de esta modalidad si el certificado de conocimientos de lengua catalana es uno de los declarados equivalentes según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo), dado que también deberá presentarse la documentación acreditativa del nivel de catalán exigido para participar en la convocatoria.

6.1.2. Solicitud semitelemática

El aspirante puede cumplimentar la solicitud por vía telemática. En este caso, el aspirante debe cumplimentar el modelo de solicitud de forma

telemática. Una vez finalizado el proceso en la web (<http://oposicions.caib.es>), el sistema le asignará un número de preregistro.

A continuación la persona interesada debe imprimir la solicitud, firmarla y presentarla, junto con la documentación requerida (véase el apartado 3 de este anexo), en el Registro de la EBAP o de acuerdo con alguna 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.

La solicitud no será válida hasta que se haya presentado debidamente.

6.1.3. Solicitud manual

Las solicitudes manuales deben ajustarse al modelo oficial que se establece en el anexo 4 y que están a disposición de las personas aspirantes en la sede de la EBAP y en la web del Gobierno <http://oposicionscaib2019.caib.es>.

La persona interesada tiene que rellenar el formulario con los datos correspondientes a cada apartado y, a continuación, debe firmarlo y presentarlo, junto con la documentación requerida (véase el apartado 3 de este anexo), en el Registro de la EBAP o de acuerdo con alguna 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.

La no presentación de la solicitud dentro del plazo establecido y en alguna de las modalidades citadas supondrá la exclusión del aspirante.

6.2 El procedimiento para la presentación de solicitudes del anexo 4

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Los aspirantes deben indicar en la solicitud el turno a las plazas del que optan. Son incompatibles entre sí el turno libre, la reserva de personas con discapacidad o una de las modalidades del turno de promoción interna. Asimismo, deben indicar la isla a la que optan (Mallorca, Menorca o Ibiza).

Con el fin de mejorar la agilidad de las bolsas de interinos, las personas aspirantes deben hacer constar en la solicitud, si procede, la disposición a prestar servicios como personal interino en una isla distinta de la isla en las plazas de la que optan, siempre que aprueben al menos un ejercicio de las pruebas selectivas correspondientes.

7. Consentimiento

De acuerdo con lo que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, la EBAP debe comprobar de oficio los documentos emitidos por administraciones públicas que consten en la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas habilitados para éste fin.

Así, la EBAP tiene que comprobar de oficio a través de la plataforma de interoperabilidad correspondiente, los datos de identidad de los aspirantes.

En cuanto al resto de requisitos ya los méritos declarados, la persona aspirante debe manifestar en la solicitud de participación si se opone a que la EBAP, en el momento que corresponda según lo establecido en las bases de la misma convocatoria, consulte de oficio los siguientes datos y documentos en poder o expedidos por las administraciones públicas: la titulación académica que conste en el Registro del Ministerio de Educación y Formación Profesional, los datos que consten en el Registro de Personal y los certificados de conocimiento de lengua catalana siguientes:

- los certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística)
- los certificados homologados que consten en la base de datos del órgano competente del Gobierno de las Illes Balears
- los certificados de catalán que consten inscritos en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública

En el caso de personas con discapacidad, también tendrán que manifestar si se oponen que la EBAP consulte el certificado de condición legal de persona con discapacidad y que solicite de oficio el informe del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia.

Excepcionalmente, si la EBAP no puede comprobar de oficio estos documentos, aunque la persona interesada no se oponga, podrá requerirle que los aporte en el momento que corresponda.

Si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio por parte de la EBAP, deberá aportar los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos en el momento que corresponda según las bases de esta convocatoria.

8. Información estadística de indicadores de calidad de la EBAP

Está previsto realizar una encuesta de satisfacción sobre el proceso de selección entre todas las personas que presenten una solicitud y participen en la convocatoria. Para ello se utilizará el correo electrónico que faciliten las personas interesadas. Esta encuesta es de participación voluntaria y tiene la finalidad de recopilar información para mejorar procesos futuros de estas características.

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 se refiere al tratamiento de datos personales ya 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 postal: c. del Gremi de Corredores, 10, 3º (pol. 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 proceso selectivo para el acceso a las plazas ofertadas en esta convocatoria por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y la posterior adjudicación a las personas seleccionadas.

Legitimación: El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir con 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 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 se refiere 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:** Titulación académica, nivel de lengua catalana, formación y experiencia profesional
- **Datos relativos a la salud:** Porcentaje y tipos 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, salvo que conste la oposición del interesado, la Escuela Balear de Administración Pública, mediante una consulta en las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, el certificado de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales, el certificado acreditativo de discapacidad (en su caso) y los méritos que consten inscritos en el Registro de Personal de la Administración de la CAIB. 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 aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para a los fines establecidos.

Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- **Tribunal calificador del proceso:** para el desarrollo y la valoración de las diversas pruebas y fases del proceso selectivo previstas en la convocatoria.
- **Consejería competente en materia de función pública:** para el nombramiento del personal funcionario de carrera.
- **Boletín Oficial de las Illes Balears:** en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos 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 selectivo:** en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como por ejemplo la dirección postal, el 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, la Administración remitirá los datos personales que consten en la Administración de justicia.

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 que prevé 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 u oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos por el RGPD). También tendrán derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

Los aspirantes tendrán 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 el responsable del tratamiento antes mencionado (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 a que no exista 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 el interesado 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 (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: protecciondades@dpd.caib.es.





SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: _____
DNI: _____ Sexo: _____ Fecha de nacimiento: _____
Nacionalidad: _____ Teléfonos: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ Isla: _____ Provincia: _____ C.P.: _____
email: _____

CUERPO (IMPORTANTE. Indicar cuerpo, escala y especialidad):

ISLA DE LA CONVOCATORIA A LA CUAL OPTA (sólo puede escogerse una isla):

MALLORCA MENORCA EIVISSA FORMENTERA

DISPOSICIÓN A PRESTAR SERVICIOS EN OTRA ISLA COMO FUNCIONARIO INTERINO:

Indique si está dispuesto a prestar servicios como personal interino en una isla distinta de la isla a la que se presenta en caso de que forme parte de la bolsa de interinos que se constituya con las personas que han aprobado, como mínimo, el primer ejercicio de las pruebas selectivas.

MALLORCA MENORCA EIVISSA FORMENTERA

TURNO (Sólo se puede escoger un turno y sólo en el caso de que esté convocado):

Torns generals:

- Torn lliure
- Promoció interna vertical
- Promoció interna creuada
- Promoció interna per a personal laboral fix

GRADO DE DISCAPACIDAD:

Porcentaje de discapacidad: _____ %

Adaptación de tiempo y medios que necesita: _____

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

Nivel de conocimientos de lengua catalana de que dispone: _____

- Tipo de certificado de conocimientos de lengua catalana
- Certificado de conocimientos de lengua catalana expedido por la EBAP.
 - Certificado de conocimientos de lengua catalana expedido u homologado por la dirección general competente en política lingüística de la CAIB.
 - Certificado de conocimientos de lengua catalana declarados equivalentes según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, inscrito en el Registro de Personal de la DG de Función Pública.
 - Certificado de conocimientos de lengua catalana declarados equivalentes según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de





2013, **NO inscrito en el Registro de Personal de la DG de Función Pública** *(en este caso, el aspirante debe aportar, dado que no se puede comprobar por las plataformas de intermediación de datos).

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 de la persona interesada, la EBAP verificará los datos relativos a

- DNI.
- Titulación académica.
- Datos inscritos en el Registro de Personal de la CAIB.
- Certificados de conocimiento de lengua catalana expedidos, homologados o inscritos en la CAIB.
- Certificado acreditativo de la condición legal de discapacidad.

Si se OPONE a la consulta, marca la siguiente casilla:

ME OPONGO a la consulta de los datos y documentos mencionados (se tendrán que aportar los documentos acreditativos junto con la solicitud)

Me opongo a que la EBAP solicite y recaude de oficio el informe de los equipos multiprofesionales del Centro Base de la DG de Dependencia, o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la categoría de la plaza solicitada. (Si se opone deberá aportar la solicitud del informe donde conste el registro de entrada).

CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:

Notificación electrónica

En el caso de notificación electrónica los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General del Estado (<https://sede.administracion.gob.es/carpeta>) se enviarán a la dirección electrónica del solicitante informada en los datos personales o si no rellene una nueva dirección electrónica para los avisos de las notificaciones:

Notificación por correo postal

En el caso de notificación por correo postal, las notificaciones se enviarán a la dirección informada en los datos personales o si no rellene una nueva dirección postal para recibir las notificaciones:

Dirección:

Municipio:

Provincia:

C.P.:

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

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

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





3					
4					

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Firmando esta solicitud:

- DECLARO que cumpro los requisitos exigidos en 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 caso de ser requerido por la Administración.
- MANIFIESTO que no he estado 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 convocando cualquier cambio que se produzca en ese sentido en mi situación personal.
- DECLARO que cumpro el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad a que corresponde el proceso selectivo.

SOLICITUD:

Firmando esta solicitud:

- SOLICITO ser admitido/admitida a las pruebas selectivas a las que se refiere esta solicitud.
- AUTORIZO a la Administración a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria.

FECHA, LUGAR, 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 se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la legislación vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales contenidos en esta solicitud.	
Responsable del tratamiento de datos:	Escola Balear d'Administració Pública, c/ del Gremi de Corredors, 10, 3er (pol. de Son Rossinyol), 07009, Palma - ebap@caib.es
Finalidad:	Gestión de proceso selectivo por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares
Legitimación:	Para cumplir con 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, notas en oposiciones, formación y experiencia profesional.
	Datos relativos a la salud: Porcentaje y tipos de discapacidad.
Destinatarios:	Tribunal calificador del proceso: Para el desarrollo y valoración de las diversas pruebas y fases del proceso selectivo.
	Consejería competente en materia de función pública: Para el nombramiento del personal.
	Boletín Oficial de las Islas Baleares: En aplicación de las obligaciones previstas en la normativa para seleccionar empleados públicos.
	Otros participantes en el procedimiento selectivo: Los aspirantes podrán solicitar la consulta de los ejercicios realizados y de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como por ejemplo la dirección postal, el 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 que prevé 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 a la normativa que regula el presente proceso selectivo.
Ejercicio de derechos y reclamaciones:	La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, oposición y no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos por el RGPD) ante el responsable del tratamiento antes mencionado (EBAP), mediante el procedimiento «solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales» previsto en la Sede Electrónica de la CAIB.
Consecuencias de no facilitar datos:	No presentar los datos necesarios implicará que el interesado 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.
Delegación de	Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, Pg. de Sagrera, 2, 07012

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





Protección de Datos	Palma - protecciodades@dpd.caib.es.
Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos:	Las personas que consideren que el tratamiento de los datos personales no se ajusta a lo que prevé 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/).

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/165/1125896>



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/2022/165/1125896>



ANEXO 5
PRESENTACIÓN DE MÉRITOS - TURNO LIBRE

DATOS PERSONALES
APELLIDOS Y NOMBRE
DNI:

Núm. doc. **se deben numerar todos los documentos alegados**

1. SERVICIOS PRESTADOS **MAX: 4**

ESPACIO RESERVADO PARA EL TRIBUNAL

MISMO CUERPO A QUE SE OPTA O EQUIVALENTE EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Núm. doc.	Indicar administración y cuerpo o equivalente	MESES

Valoración	Observaciones



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/165/1125896>



ESPACIO RESERVADO PARA EL TRIBUNAL

Núm. doc. Se deben numerar todos los documentos alegados

3. ESTUDIOS ACADÉMICOS MAX: 2

ESTUDIOS ACADÉMICOS

Grad. escolar = 0,5 puntos
ESO o título de prof. básico (FP) = 1 punto
Bachiller o técnico (FP) o titulación superior = 2 puntos

Núm. doc.	Indicar título	PUNTOS

TOTAL ESTUDIOS ACADÉMICOS (MAX: 2)

Núm. doc. Se deben numerar todos los documentos alegados

4. FORMACIÓN MAX: 3

CURSOS

Núm. doc.	Indicar título del curso	HORAS

ESPACIO RESERVADO PARA EL TRIBUNAL







<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/165/1125896>



CONSENTIMIENTO

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que conste la oposición del interesado, la Escuela Balear de Administración Pública, mediante una consulta en las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, el certificado de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales, el certificado acreditativo de discapacidad y los méritos que consten inscritos en el Registro de Personal de la CAIB. 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.

En caso contrario, si se opone a la consulta marque la siguiente casilla:

Me opongo a la consulta de los datos contenidos en los documentos anteriores, o que la EBAP solicite a otras administraciones y/o entidades los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de méritos o requisitos.

....., d..... de

[*rúbrica*]

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Escuela Balear de Administración Pública.

Finalidad: Gestión del proceso selectivo.

Legitimación: En cumplimiento del interés público y de obligaciones legales

Destinatarios: Se cederán datos personales a terceros (ver el anexo "Protección de datos" de la convocatoria)

Derechos: Derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición al tratamiento tal como se explica en la información en el anexo de protección de datos de la convocatoria

Información adicional: Ver el anexo "Protección de datos" de la convocatoria

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DIR3 A04035969)