

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

404848

Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat per la qual s'aproven la convocatòria i les bases per proveir diversos llocs de treball de personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears pel procediment de lliure designació

Fets

1. La consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat té atribuïda la competència per convocar i resoldre els procediments ordinaris de provisió de llocs de feina, establir-ne les bases i nomenar els membres dels òrgans de valoració.

2. La Conselleria de Fons Europeus, Universitat i Cultura ha sol·licitat que es dugui a terme el procediment de provisió del lloc de feina següent:

Cap del Departament d'Administració Electrònica (F0103000N), adscrit a la Direcció General de Modernització i Administració Digital.

3. La Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat ha sol·licitat que es dugui a terme el procediment de provisió del lloc de feina següent:

Cap del Departament de Comunicació, Publicitat i Innovació Tecnològica de la Informació (F0103000J), adscrit a la Direcció General de Comunicació.

4. En dates 12 d'agost i 1 de setembre de 2021 la directora general de Funció Pública ha sol·licitat a l'Escola Balear de l'Administració Pública l'inici de la convocatòria per al proveïment dels llocs de treball corresponents al Cap del Departament d'Administració Electrònica (F0103000N) i al Cap del Departament de Comunicació, Publicitat i Innovació Tecnològica de la Informació (F0103000J), respectivament.

5. La Relació de llocs de feina de personal funcionari estableix la lliure designació com a sistema de provisió per als llocs descrits anteriorment, els quals es troben vacant i estan dotats pressupostàriament.

Fonaments de dret

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

2. L'article 79 de la Llei 3/2007 estableix les categories de llocs que s'han de proveir pel sistema de lliure designació pel fet que impliquen una responsabilitat elevada o requereixen una confiança personal per exercir-ne les funcions i tenen establert expressament aquest sistema en la Relació de llocs de feina.

3. El Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març, dedica el capítol III a regular el sistema de lliure designació com a procediment excepcional per proveir llocs de feina.

4. El Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears dedica el capítol II a la determinació d'aquests coneixements.

5. Per tot això, d'acord amb la competència que preveu l'article 6.3. f) de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dicta la següent

Resolució

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



- F0103000N, denominat Cap del Departament d'Administració Electrònica, adscrit a la Direcció General de Modernització i Administració Digital de la Conselleria de Fons Europeus, Universitat i Cultura.
- F0103000J, denominat Cap del Departament de Comunicació, Publicitat i Innovació Tecnològica de la Informació, adscrit a la Direcció General de Comunicació de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat.

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

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

Interposició de recursos

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

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

Palma, en el dia de la signatura electrònica (8 de setembre de 2021)

La consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat
Mercedes Garrido Rodríguez

ANNEX 1

Bases

1. Objecte de la convocatòria

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

2. Forma de provisió

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

3. Requisits i condicions per participar-hi

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



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

En el supòsit que la persona interessada acrediti que el dia de presa de possessió del lloc es va ajornar per interès del servei, el termini ha de comptar des del dia en què prengueren possessió la resta de persones adjudicatàries del mateix procés de provisió o del mateix procés selectiu del seu cos, escala i torn.

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

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

3.5 També pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de totes les administracions públiques, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la de suspensió ferma, respecte de tots els llocs amb codi A5 de l'apartat AP de l'annex 2, sempre que compleixi els requisits que estableix la convocatòria. No hi poden participar els funcionaris que no han complert el temps mínim establert legalment des que se'ls va adjudicar amb caràcter definitiu el lloc de treball del qual són titulars.

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

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

3.8 Coneixements de llengua catalana

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

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

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

3.9 Llocs de treball amb complement de destí de nivell 26 o superior

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

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

4. Persones amb discapacitat

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

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

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

5. Sol·licituds i documentació

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

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

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

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

Això no obstant, la persona interessada no ha d'aportar aquesta documentació si no s'oposa a què l'EBAP comprovi d'ofici mitjançant la plataforma d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a aquest efecte la documentació següent:

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

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

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

La presentació de la sol·licitud per participar en la convocatòria suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de la persona aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

6. Desenvolupament del procés de provisió

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

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

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

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

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

7. Resolució de la convocatòria

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

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

8. Presa de possessió

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

8.2 En els casos que la persona adjudicatària ho demani i, a més, ho justifiqui degudament, la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat pot concedir una pròrroga del termini, tal com s'exposa en el punt 8.5.b)

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

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

8.5 La consellera Presidència, Funció Pública i Igualtat pot, excepcionalment, acordar:

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

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

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

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

ANNEX 2 Llocs de treball

Conselleria	Centre directiu	Codi unitat	Destinació	Lloc	Nom lloc	CD	Específic	NL	TL	FP	AP	Grup	Cos	Requisits	Obs.	CAT
Fons Europeus, Universitat i Cultura	Direcció General de Modernització i Administració Digital	FUC0040001	Palma	F0103000N	Cap del Departament d'Administració Electrònica	30	22.843,24	1	C	L	A5	A1	2550		HDE, IN, RDT	C1
Presidència, Funció Pública i Igualtat	Direcció General de Comunicació	PRE0150001	Palma	F0103000J	Cap del Departament de Comunicació, Publicitat i Innovació Tecnològica de la Informació	30	22.843,24	1	C	L	A5	A1	2549		HDE, IN, RDT	C1

**Codis:**

TL – TIPUS DE LLOC	
CODI	TIPUS DE LLOC
C	CATALOGAT

FP – FORMA DE PROVISIÓ	
CODI	FORMA DE PROVISIÓ
C	CONCURS

AP – ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES	
CODI	ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
A5	TOTES LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

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

OBS - OBSERVACIONS	
CODI	OBSERVACIONS
HDE	HORARI I DEDICACIÓ EXCLUSIVA
IN	INCOMPATIBILITAT
RDT	RESPONSABILITAT I DIFICULTAT TÈCNICA

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

ANNEX 6
INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en el present procediment.

Responsable del tractament:**Identitat:** Escola Balear d'Administració Pública**Adreça postal:** c. del Gremi de Corredors, 10, 3r (pol. de Son Rossinyol) 07009 Palma**Adreça de correu electrònic:** ebap@caib.es**Finalitat del tractament:** Les dades seran tractades amb la finalitat de dur a terme el procediment per a la provisió de llocs de feina pel sistema de lliure designació al qual fa referència aquesta convocatòria.

Legitimació: El tractament de les dades personals és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció del personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

La legislació aplicable és la següent:

- El Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Les lletres c) i e) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

Categories de dades personals objecte de tractament:

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

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

Consentiment pel tractament de dades relatives a la salut: La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts. (Inclòs a dades relatives a la salut)

Destinatari de les dades personals: se cediran les dades als següents organismes o persones, a l'efecte de complir el que preveu la legislació vigent en matèria de selecció de personal:

- **Conselleria o organisme públic on estigui adscrit el lloc de treball:** per al desenvolupament i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previstos en la convocatòria.
- **Conselleria competent en matèria de funció pública:** per al nomenament del personal funcionari.
- **Butlletí Oficial de les Illes Balears:** en aplicació de les obligacions que preveu la normativa per seleccionar empleats públics amb les previsions que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- **Altres participants en el procediment de provisió:** en virtut del principi de transparència que regeix els procediments de provisió, els aspirants podran sol·licitar la consulta dels mèrits al·legats per altres participants per comprovar el funcionament correcte del procés selectiu. En cap cas, podran obtenir les dades de contacte d'altres aspirants, com ara l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.
- **Administració de justícia:** en cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment.

No se cediran les dades personals a altres organismes o tercers, tret que existeixi obligació legal o interès legítim, d'acord amb l'RGPD.

Criteris de conservació de les dades personals: els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

Existència de decisions automatitzades: No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.

Transferències de dades a tercers països: Les dades no es transferiran a tercers països.

Exercici de drets i reclamacions: les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar a l'Escola Balear d'Administració Pública la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la informació, la seva rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix l'RGPD). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar al procés selectiu.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant el responsable del tractament esmentat abans (EBAP), mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).





Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (<https://www.aepd.es/>).

Conseqüències de no facilitar les dades personals: No presentar les dades necessàries, implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment selectiu.

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



**ANNEX 3****SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ**

PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB

DADES PERSONALS:

Llinatges i nom: _____
DNI: _____ Sexe: _____ Data naixement: _____ Nacionalitat: _____
Adreça: _____ Municipi: _____
Illa/Província: _____ CP: _____ Telèfons: _____
Adreça electrònica: _____

DADES DEL REPRESENTANT:

Llinatges i nom: _____
DNI: _____ Sexe: _____ Data naixement: _____ Nacionalitat: _____
Adreça: _____ Municipi: _____
Illa/Província: _____ CP: _____ Telèfons: _____
Adreça electrònica: _____
Mètode d'acreditació de la representació: ☐ REA ☐ Altre: _____

CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ:Notificar a: ☐ Sol·licitant ☐ Representant

- ☐ **Notificació electrònica** (obligatòria per a les persones jurídiques i opcional per a les persones físiques).
Subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els avisos de la posada a disposició de la notificació a la Carpeta Ciutadana del Punt d'accés General de l'Estat (<http://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>) s'enviaran a:

- ☐ L'adreça electrònica del sol·licitant.
☐ L'adreça electrònica del representant.
☐ L'adreça electrònica següent: _____

- ☐ **Notificació per correu postal** Les notificacions s'enviaran a:

- ☐ L'adreça postal del sol·licitant.
☐ L'adreça postal del representant.
☐ L'adreça següent:

Adreça: _____ Municipi: _____
Illa/Província: _____ CP: _____

DESTINACIÓ ACTUAL:

Núm. productor: _____ Situació administrativa: _____ Grau: _____ Grup: _____
Cos, escala i/o especialitat: _____
Administració de procedència: _____
Titulació acadèmica: _____
Nivell de coneixements de llengua catalana: _____

**CONSENTIMENT A LA COMPROVACIÓ DE DADES:**

D'acord amb els articles 28.2 i 28.3 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu, **s'entén concedit el consentiment** per a la consulta de dades relatives a documents expedits o en poder de les administracions públiques. Si no hi ha oposició expressa de la persona interessada, l'EBAP verificarà les dades relatives a DNI, titulació acadèmica, registre de Personal de la CAIB, certificats de coneixement de llengua catalana expedits, homologats o inscrits a la CAIB, serveis prestats en l'àmbit de l'Administració de la CAIB, documentació al·legada que consti en l'expedient de personal de l'Administració de la CAIB.

Si us **OPOSAU** a la consulta, marcau la casella i **haureu d'aportar** els documents següents.

☐ **M'OPÒS** a la consulta de les dades i documents esmentats:

- Còpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat o resguard de la sol·licitud de renovació.
- Titulació acadèmica.
- Dades inscrites al Registre de Personal de la CAIB.
- Certificat de coneixements de llengua catalana acreditatiu del nivell exigít a la convocatòria.
- Serveis prestats en l'àmbit de l'Administració de la CAIB.
- Documentació al·legada que consti en l'expedient de personal de l'Administració de la CAIB.

CODIS DELS LLOCS DE TREBALL SOL·LICITATS, PER ORDRE DE PREFERÈNCIA:

Núm.	Codi	Denominació del lloc
1		
2		

DOCUMENTACIÓ DE LA QUAL JA DISPOSA UNA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (art 28.3 Llei 39/2015):

Núm.	Identificació del document	Expedient o reg. d'entrada	Òrgan	Administració (i conselleria si escau)	Codi segur de verificació, si escau
1					
2					
3					

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

Núm.	Descripció
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DECLARACIÓ RESPONSABLE:

- **DECLAR** que **complesc els requisits** que exigeix la convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud. **Em compromet** a aportar la documentació per acreditar-ho en el cas de ser requerit per l'Administració.
- **MANIFEST** que **no he estat separat** del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni estic inhabilitat per a l'exercici de la funció pública. **Em compromet** a comunicar a l'autoritat convocant qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meua situació personal.
- **DECLAR** que complesc el requisit de tenir les **capacitats i les aptituds físiques i psíquiques** que són necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, l'escala i/o l'especialitat a què correspon el procés selectiu.

PERSONES AMB DISCAPACITAT:

Sol·licit l'adaptació del lloc de feina següent _____

SOL·LICITUD:

- **SOL·LICIT** ser admès/admesa en la convocatòria per a la provisió de llocs de feina pel sistema de lliure designació al qual fa referència aquesta sol·licitud.
- **AUTORITZ** l'Administració a tractar les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria.

LLOC, DATA I SIGNATURA:

_____, ____ d _____ de _____

[Rúbrica]

*Abans de signar la sol·licitud heu de llegir la informació sobre protecció de dades.***INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES:**

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i amb la legislació concordant i vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals que conté aquesta sol·licitud.

Responsable del tractament de dades:	Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), c/ del Gremi de Corredors, 10, 3er (pol. de Son Rossinyol), 07009, Palma - ebap@caib.es
Finalitat:	Gestió i tramitació de procés selectiu per al proveïment de llocs de treball per a personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
Legitimació:	El tractament de les dades personals és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció del personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.
Categories de dades:	Dades de caràcter identificatiu: Nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic.
	Dades acadèmiques i professionals: Mèrits, notes en oposicions, formació i experiència professional.
	Dades relatives a la salut: Percentatge i tipus de discapacitat.

Altres entitats o organismes als que es podran cedir les dades de caràcter personal:	Conselleria o organisme públic on estigui adscrit el lloc de treball: Per al desenvolupament i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previstos en la convocatòria.
	Conselleria competent en matèria de funció pública: Per al nomenament del personal funcionari.
	Butlletí Oficial de les Illes Balears: En aplicació de les obligacions que preveu la normativa per al proveïment de llocs de treball per a personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
	Altres participants en el procediment selectiu: En virtut del principi de transparència que regeix els procediments de provisió, els aspirants podran sol·licitar la consulta dels mèrits al·legats per altres participants per comprovar el funcionament correcte del procés. En cap cas, podran obtenir les dades de contacte d'altres aspirants, com ara l'adreça postal, el número de telèfon o l'adreça de correu electrònic.
	Administració de justícia: En cas que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment.
Conservació de dades:	Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.
Publicació de dades personals:	El nom complet dels participants, i quatre dígits del seu DNI seran objecte de publicació al BOIB o diari oficial corresponent conforme la normativa que regula el present procediment selectiu.
Exercici de drets i reclamacions:	Les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar a l'Escola Balear d'Administració Pública la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la informació, la seva rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix l'RGPD). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar al procés selectiu. L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant el responsable del tractament esmentat abans (EBAP), mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).
Conseqüències de no facilitar dades:	No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment selectiu.
Decisions automatitzades:	No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.
Transferències de dades a tercers països	Les dades no es transferiran a tercers països.
Delegació de Protecció de Dades	Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma - protecciondades@dgd.caib.es .
Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades:	Les persones que considerin que el tractament de les dades personals no s'ajusta al que preveu la normativa aplicable o que les seves peticions a l'Escola Balear d'Administració Pública i a la Delegació de Protecció de Dades no han estat degudament ateses en el termini d'un mes, o que consideren que la resposta obtinguda no ha estat satisfactòria, poden presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (https://www.aepd.es/).



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

ANNEX 4

Memòria per als llocs de treball de caràcter directiu

DADES DEL LLOC DE TREBALL SOL·LICITAT
Denominació:
Codi:
Funcions <i>(detallau les funcions que figuren en l'ordre corresponent)</i>
1.
2.
3.
4.
5.
PROPOSTA DE PLA DE TREBALL
Objectius que s'han d'assolir
1.
2.
3.
4.
5.
Competències professionals necessàries per gestionar el servei <i>(esmentau-les per ordre d'importància)</i>

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





GOIB

Identificació dels grups d'interès (<i>entitats o persones amb qui us relacionaríeu per desenvolupar la feina</i>)

APORTACIONS PRINCIPALS QUE FARÍEU A LA UNITAT O DEPARTAMENT
--





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

ANNEX 5

Acta d'entrevista personal per al proveïment del lloc de treball

amb codi _____
adscrit a _____

Identificació de l'entrevista

Data: de de 20.....
Horari: de les a les h
Lloc:

Assistents

— Titular de l'òrgan directiu on està adscrit el lloc de treball

.....

— Persona candidata

.....

— Altre assistent:

.....

Aspectes a valorar

1. Currículum
 - Experiència professional
 - Estudis acadèmics, formació, coneixements d'idiomes
 - Altres mèrits.
2. Memòria
 - Proposta del pla de treball

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





GOIB

- Aportacions principals a la unitat o al departament

3. Competències directives

4. Altres

Desenvolupament de l'entrevista

1. **Currículum** (experiència professional, estudis acadèmics, formació, coneixements d'idiomes, altres mèrits)

2. **Memòria** (Proposta del pla de treball, aportacions principals a la unitat o al departament)





GOIB

3. Competències directives

4. Altres

El titular de l'òrgan directiu

(nom i càrrec)

[Rúbrica]

