



Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat, a proposta de la directora gerenta de l'Escola Balear d'Administració Pública, per la qual s'aproven les bases que han de regir en la selecció de varis llocs de feina de l'Administració general de la CAIB, del cos superior, mitjançant oferta genèrica del SOIB

La directora gerenta de l'Escola Balear d'Administració Pública ha formulat la proposta de resolució següent,

Fets

1. La Direcció General de Funció Pública té peticions de nomenament de personal funcionari interí adscrits al cos superior que tenen com a localitat de destí Brusel·les amb la conseqüent dificultat per proveir-los amb les persones que formen part de les borses de personal funcionari interí vigents, atès que es troben constituïdes per illes.
2. D'acord amb la Disposició addicional tercera de la Llei 11/2022, de 28 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per l'any 2023 sobre validesa de borses exhaurides i ofertes genèriques de borses de treball de personal funcionari interí, durant l'any 2023, i de manera excepcional i degudament motivada, en cas d'exhauriment de les borses vigents de personal funcionari interí formades per qualsevol del procediments prevists al Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la CAIB, es podrà procedir mitjançant l'alternativa de trametre oferta genèrica al Servei d'Ocupació de les Illes Balears (d'ara endavant SOIB) en sol·licitud de persones que reuneixin els mateixos requisits que es varen demanar per a la constitució de les borses, sempre que amb això es garanteixi suficientment el compliment dels principis d'igualtat, capacitat, mèrit i publicitat.
3. En data 23 de febrer de 2023 es va aprovar la instrucció de la directora general de Funció Pública, per la qual es fixen els criteris i les pautes per seleccionar el personal funcionari



interí del cos superior per proveir els llocs de *Lloc base tècnic/a superior* (F016702DN-1) i *Lloc base tècnic/a superior* (F016702FY-1).

D'acord amb aquesta Instrucció la Direcció General de Funció Pública ha de trametre la proposta de selecció a l'Escola Balear d'Administració Pública (d'ara endavant EBAP) a l'efecte que pugui tramitar el procediment de selecció mitjançant oferta genèrica del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

4. En data 23 de febrer de 2023, atès el punt 2 de la Instrucció esmentada, la directora general de Funció Pública, tramet a l'EBAP la sol·licitud de selecció d'aquests lloc de feina mitjançant oferta genèrica del SOIB i que es relacionen en l'annex 1

Fonaments de dret

1. La disposició addicional tercera de la Llei 11/2022 de 28 de desembre de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2023.
2. Instrucció de la directora general de Funció Pública, per la qual es fixen els criteris i les pautes per seleccionar el personal funcionari interí del cos superior per proveir els llocs de *Lloc base tècnic/a superior* (F016702DN-1) i *Lloc base tècnic/a superior* (F016702FY-1)
2. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
3. El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
4. La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Proposta de resolució

Propòs a la Consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat que dicti una resolució en els termes següents:

1. Aprovar la convocatòria per a la selecció de de varis llocs de feina de l'Administració general de la CAIB, cos superior amb destinació Brusel·les , mitjançant oferta genèrica del SOIB.
2. Aprovar les bases que han de regir la selecció, que s'adjunten com a annex 1 d'aquesta resolució.
3. Publicar aquesta resolució a les pàgines web de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, de l'Escola Balear de l'Administració Pública i del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

Per tot això, dict la següent

Resolució

Manifestar la conformitat amb la proposta de resolució i dictar-ne resolució en els



mateixos termes.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix 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 a partir de l'endemà que s'hagi publicat la Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, 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 a partir de l'endemà que s'hagi publicat aquesta Resolució, d'acord amb els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

La consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat

Mercedes Garrido Rodríguez

La directora gerenta de l'EBAP proponent

Maria del Carmen Iglesias Manjón



ANNEX 1

Bases per a la selecció mitjançant oferta genèrica del SOIB de varis llocs de treball del Cos Facultatiu Superior, escala de humanística i de ciències socials, especialitat assessorament lingüístic

1. Llocs de feina que s'han de cobrir

<i>Lloc de Feina</i>	<i>Codi lloc</i>	<i>Núm. de llocs</i>	<i>Unitat</i>	<i>Destí</i>	<i>Modalitat interinatge</i>	<i>Funcions</i>	<i>Requisits</i>	<i>Retribucions brutes</i>
Lloc base tècnic/a superior	F016702DN-1	1	Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors (D.G. Relacions Exteriors)	Brusel·les	A45	Fer les funcions que estableix l'article 24.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. (Art. 24.1 al cos superior li corresponen les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control i inspecció, preparació de normativa, assessorament, representació i, en general, les de nivell superior comunes a l'activitat administrativa). - Fer el seguiment de les conclusions de la conferència del futur des de l'oficina de les Illes Balears a la Unió Europea. - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.	B1 Anglès	37.586,94 € + 22.000 €/any indemnització per ocupar lloc ubicat a l'estranger
Lloc base tècnic/a superior	F016702FY-1	1	Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors (D.G. Relacions Exteriors)	Brusel·les	A45	Fer les funcions que estableix l'article 24.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. (Art. 24.1 al cos superior li corresponen les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control i inspecció, preparació de normativa, assessorament, representació i, en general, les de nivell superior comunes a l'activitat administrativa).	B2 Anglès	37.586,94 € + 22.000 €/any indemnització per ocupar lloc ubicat a l'estranger



<i>Lloc de Feina</i>	<i>Codi lloc</i>	<i>Núm. de llocs</i>	<i>Unitat</i>	<i>Destí</i>	<i>Modalitat interinatge</i>	<i>Funcions</i>	<i>Requisits</i>	<i>Retribucions brutes</i>
						- Realitzar estudis i treball tècnic per fer el seguiment de la presidència espanyola del Consell de la UE del segon semestre i del nous representants a les institucions europees que prendran possessió durant el 2024 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.		

Modalitat interinatge

A45: Interí per desenvolupar programes temporals que corresponen a necessitats no permanents de l'administració.

2. Requisits i condicions generals

2.1 Per poder participar en aquesta selecció, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents, dels quals n'hauran d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), es permeti l'accés a l'ocupació pública.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- d) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions del cos superior de l'Administració general de la CAIB..
- e) Estar en possessió del títol acadèmic exigít o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació o reconeixement corresponent pel Ministeri competent en la matèria.

La titulació exigida per a l'accés al cos superior de l'Administració general de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, és grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.

f) El nivell de coneixements de llengua catalana exigible per a l'accés al cos superior és el corresponent al certificat de nivell C1.

Els certificats han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, o els expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts com a equivalents per l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12 de març).

<https://vd.caib.es/1678270956871-582832148-11432688366545415>



g/ Per al lloc F016702DN-1 s'exigeix estar en possessió del nivell B1 d'anglès i pel lloc F016702FY-1 s'exigeix estar en possessió del nivell B2 d'angles.

Es consideren vàlids els certificats de coneixement de llengua anglesa de la Instrucció 3/2021 de la directora general de Funció Pública, per establir les titulacions i certificats que, amb referència als nivells que estableix el Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües, acrediten el nivell de coneixement de llengües estrangeres en els processos de provisió de llocs de feina de l'Administració de la CAIB que es pot consultar en el següent enllaç: https://www.caib.es/sites/transparenciaperconselleria/ca/n/instruccia_32021_de_la_directora_general_de_funcia_publica_per_establir_les_titulacions_i_certificats_que_a_mb_referencia_als_nivells_que_estableix_el_marc_coma_europeu_de_referencia_per_a_les_llen

3. Modalitat d'interinitats que s'ofereixen

Per als llocs de treball d'aquesta convocatòria s'ofereix la interinitat indicada a la taula d'acord amb els codis següents:

A45: Interí per desenvolupar programes temporals que corresponen a necessitats no permanents de l'administració, d'acord amb l'article 15.2.d) de la Llei 3/2007.

<i>Codi lloc</i>	<i>Núm. de llocs</i>	<i>Unitat</i>	<i>Destí</i>	<i>Modalitat interinatge</i>
F016702DN-1	1	Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors (D.G. Relacions Exteriors)	Brusel·les	A45
F016702FY-1	1	Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors (D.G. Relacions Exteriors)	Brusel·les	A45

4. Convocatòria de l'oferta genèrica i presentació de sol·licituds

La convocatòria de l'oferta genèrica i les bases s'han de publicar en les pàgines web de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, de l'EBAP i del SOIB.

Aquesta difusió ha de tenir una durada mínima de 5 dies. El termini de difusió ha de coincidir amb el d'inscripció en el SOIB i presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants s'hauran d'inscriure a l'oferta publicada en el portal web del SOIB en el «Cercador d'ofertes públiques d'ocupació».



La difusió de l'oferta, la tramitació d'aquesta i la inscripció de persones aspirants s'ha de dur a terme d'acord amb les directrius i les instruccions que estableixi el SOIB a aquests efectes.

En el mateix termini en què estigui en difusió l'oferta d'ocupació en el portal web del SOIB, les persones aspirants han d'emplenar el model de sol·licitud que figura a l'annex 2 d'aquestes bases, i que també poden trobar a l'adreça següent <https://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=5151401&coduo=2151&lang=ca>, i s'haurà de registrar, juntament amb la documentació acreditativa del compliment dels requisits i dels mèrits que vulguin que es valorin, en qualsevol dels registres de les conselleries o organismes públics de la CAIB que estiguin operatius o de qualsevol 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.

A aquesta sol·licitud s'haurà d'adjuntar:

- a) Una còpia del Document Nacional d'Identitat en vigor o, en cas de no posseir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la identitat; o bé, en cas de caducitat, el resguard corresponent de la sol·licitud de renovació.
- b) Còpia del títol acadèmic exigít per formar part de la borsa del cos sol·licitat (anvers i revers)

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar, juntament amb la sol·licitud de participació, l'homologació o reconeixement corresponent del Ministeri competent en la matèria.

- c) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít.
- d) Còpia de la documentació acreditativa del coneixements de la llengua anglesa exigít.
- e) Originals o còpies de la documentació acreditativa dels mèrits que vulguin que es valorin, d'acord amb el barem.

El model oficial de sol·licitud incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits c) i d) de la base 2. No és necessari aportar cap document addicional per acreditar aquests aspectes.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'Administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.



La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'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.

Això no obstant, si una persona sol·licita participar en varis llocs de treball, serà suficient acreditar els requisits i els mèrits en una de les sol·licituds, fent referència sobre aquest aspecte en les altres sol·licituds que presenti, a l'apartat «Altra documentació».

5. Funcions del llocs de feina que s'ofereixen

<i>Codi lloc</i>	<i>Destí</i>	<i>Funcions</i>
F016702DN-1	Brusel·les	Fer les funcions que estableix l'article 24.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. (Art. 24.1 al cos superior li corresponen les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control i inspecció, preparació de normativa, assessorament, representació i, en general, les de nivell superior comunes a l'activitat administrativa). - Fer el seguiment de les conclusions de la conferència del futur des de l'oficina de les Illes Balears a la Unió Europea. - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.
F016702FY-1	Brusel·les	Fer les funcions que estableix l'article 24.1 de la Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. (Art. 24.1 al cos superior li corresponen les funcions de direcció, programació, estudi, proposta, coordinació, gestió, control i inspecció, preparació de normativa, assessorament, representació i, en general, les de nivell superior comunes a l'activitat administrativa). - Realitzar estudis i treball tècnic per fer el seguiment de la presidència espanyola del Consell de la UE del segon semestre i del nous representants a les institucions europees que prendran possessió durant el 2024 - Dur a terme qualsevol altra funció que li encomani la persona superior jeràrquicament.

6. Mèrits a valorar i barem



Els mèrits s'han d'al·legar i acreditar amb referència a la data d'acabament del termini d'inscripció en l'oferta genèrica d'ocupació en el portal del SOIB. En cap cas s'han de valorar mèrits que no hagin estat al·legats ni, si s'escau, acreditats documentalment en el termini habilitat a tal efecte.

6.1. Experiència professional

Es valora l'experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlegs a les del cos facultatiu superior, escala humanística i de ciències socials, especialitat assessorament lingüístic.

Aquesta experiència compren:

- a) Els serveis prestats en qualsevol administració pública territorial o organisme autònom amb la puntuació de 0,6 punts per mes treballat.
- b) Els serveis prestats en qualsevol entitat que es trobi dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública amb una puntuació de 0,3 punts per mes treballat.
- c) Els serveis prestats en les societats mercantils públiques, fundacions públiques i en l'empresa privada, amb una puntuació de 0,1 punts per mes treballat.

Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment de la manera següent:

- Serveis prestats en l'Administració pública (inclosos els organismes autònoms). Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent:

En el cas de persones aspirants que hagin prestat serveis en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'EBAP pot consultar d'ofici aquests serveis prestats si en la sol·licitud de participació marquen la casella corresponent i no s'oposen a la consulta.

En el cas de serveis prestats en altres administracions públiques, juntament amb la sol·licitud s'ha d'aportar original o còpia del certificat acreditatiu expedit per l'Administració en què s'hagin prestat aquests serveis, o bé el document acreditatiu d'haver-lo sol·licitat (en aquest darrer cas hauran d'aportar el certificat, com a màxim, en el termini de deu dies hàbils des de la publicació de la llista provisional de puntuacions. Si no ho fan, no es valorarà aquest mèrit).

- Treballs en entitats públiques empresarials (entitats de dret públic sotmeses al dret privat), consorcis, fundacions del sector públic, societats mercantils públiques i empreses privades:

S'ha d'aportar original o còpia del certificat de la vida laboral (expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social o l'òrgan equivalent d'altres països de la Unió Europea) i l'acreditació de la categoria i de les funcions fetes mitjançant



original o còpia del contracte laboral o d'un certificat de l'empresa, del consorci o de la fundació corresponent, o d'una altra manera en què quedin acreditades la categoria i les funcions que s'han exercit. En el cas que la documentació acreditativa s'hagi emès en llengua estrangera, perquè es pugui valorar com a mèrit, la persona interessada n'ha de presentar una traducció jurada.

En cas de discrepància entre les funcions acreditades, el contracte i el grup de cotització que consti en el certificat de vida laboral, preval aquest darrer.

6.2 Titulacions acadèmiques oficials

Es valoren les titulacions acadèmiques oficials (inclosos els cursos de postgrau) relacionades amb les funcions del cos superior de l'Administració de la CAIB, diferents de les que s'exigeixen com a requisit per participar en el procés selectiu. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

Si la persona interessada acredita dues titulacions que compleixen el requisit per accedir al cos, escala i especialitat de referència, en el cas que es consideri que una de les titulacions està relacionada directament amb les funcions del lloc de treball, l'ha de valorar com a mèrit, i es considera que l'altra titulació és la que compleix el requisit per accedir al cos corresponent.

La puntuació per a la formació acadèmica oficial és la següent:

- Per cada títol de doctor/a: 4 punts
- Per cada títol de màster oficial: 3,5 punts
- Per cada titulació oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria: 3 punts

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de l'original o còpia de títol (anvers i revers).

6.3 Coneixement de català

S'ha de valorar els nivell de coneixement de llengua catalana superior al que s'exigeix com a requisit d'accés al cos superior de la CAIB, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Certificat de nivell C2: 2,5 punt
- Nivell de llenguatge administratiu: 2,5 punts



Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de l'original o còpia de certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedits o homologats per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, o equivalents d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

6.4 Accions formatives

S'han de valorar les accions formatives següents, quan el contingut n'estigui directament relacionat amb les funcions superior de la CAIB, així com els de les matèries de prevenció de riscos laborals, qualitat i informàtica a nivell d'usuari:

- a) Els cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques o universitats, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP.
- b) Les accions formatives o cursos duts a terme per centres o organismes oficials. Es consideren centres o organismes oficials a l'efecte de valorar les accions formatives que imparteixen, les entitats següents i en els supòsits que s'indiquen a continuació:
 - Els organismes públics que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials), quan figuri la formació entre els seus objectius públics, específicament determinats en la seva llei de creació.
 - Els consorcis i les fundacions del sector públic que tinguin entre els seus objectius públics, específicament determinats en els estatuts que els regulen, la formació.

Aquestes accions formatives es valoraran amb la puntuació següent, amb una puntuació màxima de 3 punts:

- Cursos amb aprofitament d'Administracions Públiques i d'Universitats referits al punt 6.4.a)
 - 0,5 punts x 10 hores
- Cursos amb assistència d'Administracions Públiques i d'Universitats referits al punt 6.4.a)
 - 0,25 punts x 10 hores
- Cursos amb aprofitament de centres o organismes oficials referits al punt 6.4.b)
 - 0,35 punts x 10 hores
- Cursos amb assistència de centres o organismes oficials
 - 0,15 punts x 10 hores



Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant original o còpia dels certificats o diplomes acreditatius dels cursos que s'han duit a terme, amb expressió del nombre d'hores de durada de l'acció formativa.

6.5. En el supòsit que la documentació acreditativa d'un mèrit consti en llengua estrangera, la persona interessada té la càrrega d'aportar una traducció jurada. Sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat i, per tant, no s'ha de valorar.

7. Publicació dels resultats de la valoració i llista de persones no admeses

7.1. Els resultats provisionals de la valoració s'han de publicar en la pàgina web de l'Escola Balear d'Administració Pública.

Així mateix s'ha de publicar la llista de persones no admeses i s'ha d'indicar la causa d'exclusió.

7.2. Les persones interessades disposen de tres dies hàbils per presentar les al·legacions i els documents que estimin oportuns.

En el supòsit que una persona que s'hagi inscrit dins el termini establert en l'oferta genèrica, i que resulti inicialment exclosa per no haver presentat la sol·licitud de participació exigida per la convocatòria, pot esmenar aquesta deficiència dins aquest termini.

7.3 Les persones que provisionalment hagin obtingut la mateixa puntuació i que vulguin fer valer el criteri de desempat a què fa esment el punt 8.c) referit als criteris de desempat, han de presentar la documentació acreditativa, dins el termini de tres dies hàbils a què fa esment el punt anterior.

7.4 Un cop analitzades les al·legacions, l'EBAP ha de publicar la valoració definitiva en els mateixos termes que la provisional.

En el cas que es publiqui la valoració d'una persona inicialment exclosa, aquesta disposa de tres dies hàbils per presentar al·legacions en relació a la puntuació atorgada.

En el cas que es presentin al·legacions i aquestes siguin estimades, s'ha d'actualitzar la llista definitiva de valoració.

8. Criteris de desempat

En cas d'empat, i d'acord amb l'ordre que s'estableix, s'ha de seleccionar preferentment a:





- a) La dona si hi ha una infrarepresentació de dones en un cos, escala o especialitat, d'acord amb el que estableix l'article 43.4.a) de la Llei 11/2016, d'igualtat de dones i homes.
- b) La persona major de 45 anys.
- c) La persona inscrita en programes de reinserció social o víctima de violència de gènere.
- d) La persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional.
- e) La persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de titulacions acadèmiques.
- f) La persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'accions formatives.

Si persisteix finalment l'empat s'ha de fer un sorteig.

9. Resolució de l'oferta

9.1 Una vegada publicada la valoració definitiva dels mèrits, l'EBAP ha de trametre els resultats del procediment de selecció a la Direcció General de Funció Pública.

9.2 la Direcció General de Funció Pública s'ha de posar en contacte amb les persones que hagin resultat seleccionades a l'efecte d'oferir-les el nomenament com a personal funcionari interí.

9.3 En el supòsit que alguna persona seleccionada no accepti el nomenament, aquest s'ha d'oferir a la persona que, d'acord amb la puntuació obtinguda, correspongui.

10. Notificació de la Resolució

10.1 La Direcció General de Funció Pública ha de notificar les resolucions de nomenament de personal funcionari interí a les persones seleccionades.

10.2 Les persones que hagin participat en el procediment selectiu poden sol·licitar la notificació de les resolucions que posin fi al procediment.

11. Criteris de cessament de personal funcionari interí seleccionat mitjançant oferta genèrica

11.1 En el supòsit que l'Administració hagi d'aplicar criteris de cessament de personal funcionari interí en un lloc de feina vacant, ha de remoure preferentment el personal seleccionat mitjançant oferta genèrica respecte a les persones seleccionades mitjançant qualsevol dels procediments prevists en el Decret 30/2009.





G
O
I
B
/

11.2 En el cas que més d'una expansió d'un lloc de feina vacat estigui ocupat per persones seleccionades mitjançant oferta genèrica, ha de cessar la persona que hagi obtingut la puntuació més baixa.



ANNEX 2 MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Codi DIR 3: A04035969

Destinatari: Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

LLOCS DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE LA CAIB MITJANÇANT OFERTA GENÈRICA SOIB

LLOC AL QUE ASPIRAU:	
Cos:	Escala:
Especialitat:	CODI LLOC:
NÚM OFERTA SOIB:	
TITULACIÓ ACADÈMICA:	
Titulació:	
DADES PERSONALS:	
Llinatges i nom: _____	
DNI: _____ Sexe: _____ Data naixement: _____ Nacionalitat: _____	
Adreça: _____ Municipi: _____	
Illa/Província: _____ CP: _____ Telèfons: _____	
Adreça electrònica: _____	
CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA:	
Nivell de coneixements de llengua catalana de què disposau: ☐ OA1 ☐ OA2 ☐ OB1 ☐ OB2 ☐ OC1 ☐ OC2 ☐ LA	
CANAL PREFERENT DE NOTIFICACIÓ:	
☐ Notificació electrònica (obligatòria per a les persones jurídiques i opcional per a les persones físiques). S'enviaran a l'adreça electrònica del sol·licitant. En cas que vulgueu una altra adreça electrònica indicau-la a continuació: _____	
☐ Notificació per correu postal Les notificacions s'enviaran a l'adreça postal del sol·licitant. En cas que vulgueu una altra adreça indicau-la a continuació: _____ C.: _____ Municipi: _____ Illa/Província: _____ CP: _____	
DOCUMENTACIÓ D'OBLIGADA PRESENTACIÓ:	
☐ Còpia DNI ☐ Còpia de la titulació requerida per participar a la borsa ☐ Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana requerit per participar a la borsa ☐ Inscripció com a demandant d'ocupació en el SOIB	
ALTRA DOCUMENTACIÓ	
Documentació acreditativa dels mèrits a valorar (originals o còpies): -- Experiència professional ☐ Marcau aquesta casella si heu prestat serveis a l'Administració de la CAIB i no us oposau a que l'EBAP ho consulti d'ofici.	

https://vd.caib.es/1678270956871-582832148-11432688366545415



- Titulacions acadèmiques oficials
- Nivell de català superior a l'exigut per a participar a la convocatòria
- Accions formatives

Si heu presentat aquesta documentació per a un altre lloc de treball d'aquest mateix procés d'oferta genèrica del SOIB indica el codi del lloc:

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.
- **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 comprometo 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.

SOL·LICITUD:

- **SOL·LICIT** ser admès/admesa al procediment per a la provisió de llocs de treball de personal interí de la CAIB.
- **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 a l'accés a llocs de treball per a personal interí de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
Legitimació:	Per complir les obligacions legals i per aconseguir l'interès públic, com és la tramitació de procés selectiu per a l'accés a llocs de treball per a personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i transparència.
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. Informe d'aptitud. Dades relatives a antecedents penals: Delictes sexuals (només per als llocs de feina que impliquin contacte habitual amb menors)
Altres entitats o organismes als que es podran cedir les dades de caràcter personal:	Comissió valoradora del procés: Per al desenvolupament i la valoració de les diverses fases del procés Conselleria competent en matèria de funció pública: Per al nomenament del personal funcionari interí Servei d'Ocupació de les Illes Balears: Per a la tramitació de les sol·licitud i difusió de l'oferta i per la publicació dels resultats de la valoració. Altres participants en el procediment selectiu: 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.
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 els tres darrers dígits del seu DNI seran objecte de publicació a les webs corresponents conforme a les bases que regulen el present procés selectiu.
Exercici de drets i reclamacions:	La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus dret d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si s'escau, en els termes que estableix l'RGPD) 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.
Conseqüències de no facilitar dades:	No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procés selectiu.
Decisions automatitzades:	No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.
Delegació de Protecció de Dades	Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma - protecciondades@dpd.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/).

