



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

**1157**

*Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques per la qual s'aproven la convocatòria i les bases del procediment per proveir llocs de feina de personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears pel procediment de lliure designació*

#### Antecedents

1. L'article 75 de la Llei 3/2007, de 28 de març, 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. L'article 2.4 del 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, estableix que la lliure designació és un sistema extraordinari de provisió previst per als llocs que tenen establert expressament aquest sistema en la relació de llocs de treball, pel fet que impliquen una elevada responsabilitat o que requereixen una confiança personal per exercir-ne les funcions.

La convocatòria de provisió dels llocs de lliure designació es pot dur a terme en qualsevol moment, de manera individualitzada.

4. El capítol III del Decret 33/1994, de 28 de març, regula el sistema de lliure designació com a procediment excepcional per proveir llocs de feina.

5. 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.

6. L'objecte d'aquesta Resolució és aprovar la convocatòria i les bases per proveir amb personal funcionari de carrera els llocs de feina de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, vacants i dotats pressupostàriament, que figuren al annex 2. La provisió es duu a terme pel procediment de lliure designació.

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 de provisió de llocs de feina corresponents al personal funcionari de carrera de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, pel sistema de lliure designació, segons el procediment de provisió que estableixi expressament la relació de llocs de treball pels llocs esmentats en l'annex 2.

2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, les quals s'adjunten com a annex 1.

3. Aprovar la relació dels llocs de feina corresponents al personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, objecte d'aquesta convocatòria, que figura a l'annex 2.

4. Especificar els codis corresponents a les característiques dels llocs de treball convocats, que s'enumeren en l'annex 3.

5. El model de sol·licitud i declaració responsable per participar en aquest procés és el model normalitzat existent al tràmit telemàtic.

6. 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.



7. 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.

8. Fer pública la informació sobre protecció de dades personals que figura en l'annex 6.

9. 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 i Administracions Públiques, 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.

*(Signat electrònicament: 6 de febrer de 2025)*

### La consellera de Presidència i Administracions Públiques

Antònia Maria Estarellas Torrens

## ANNEX 1

### Bases

#### 1. Objecte de la convocatòria

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

#### 2. Forma de provisió

La provisió dels llocs de treball objectes 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 de carrera al servei de l'Administració de la CAIB, qualsevol que en sigui la situació administrativa en la qual es trobi en el moment hàbil per fer-ho, excepte la de suspensió ferma i no acomplerta, podrà 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 Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el personal funcionari titular d'un lloc de feina només pot participar en aquesta convocatòria si s'han 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 l'hi 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 mitjançant l'adjudicació d'un lloc de feina per un sistema de provisió ordinari anterior, amb les excepcions que preveu l'article 81.4 de la Llei 3/2007: supòsits de remoció o supressió del lloc de feina, de mobilitat forçosa fonamentada en les necessitats del servei o funcionals, o de participació en convocatòries de provisió ordinària de llocs de feina de la mateixa consellera.

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, el 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 carrera de l'Administració de l'Estat, d'altres comunitats autònomes i de les corporacions locals, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la de suspensió ferma, respecte de tots els llocs adscrits a aquestes administracions, segons l'apartat AP (administració o administracions públiques d'adscripció del lloc), sempre que compleixi els requisits que estableix la convocatòria. No hi poden participar el personal funcionari que no ha complert el temps mínim establert legalment des que se'l va adjudicar amb caràcter definitiu el lloc de feina del qual és titular.

3.6 Per poder optar a un lloc de feina, les persones interessades han de complir el requisit de pertinença al cos, a l'escala i a l'especialitat a què s'adscriu el lloc en qüestió. En cas que s'exigeixi alguna o algunes titulacions o bé uns altres requisits, cal posseir aquesta titulació o titulacions i complir aquests altres requisits.

A l'efecte d'acreditar el requisit d'una experiència determinada per ocupar alguns llocs de feina, s'ha de tenir en compte allò que disposa l'Acord del Consell de Govern de 22 de març de 2013 (BOIB núm. 40, de 23 de març), modificat per l'Acord del Consell de Govern de 10 de novembre de 2017 (BOIB núm. 138, d'11 de novembre de 2017) pel qual es declara equivalent una formació determinada amb el requisit d'experiència per ocupar llocs de feina concrets.

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.

3.8.2 De conformitat amb l'article 3 del 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, per participar en aquesta convocatòria s'ha d'acreditar un nivell de coneixement de llengua catalana d'acord amb els criteris següents:

— Per concursar a llocs de feina adscrits exclusivament a cossos o a escales de l'Administració general:

- Si el lloc de feina està adscrit als grups A1, A1/A2, A2, A2/C1 i C1, i C1/C2, s'exigeix el certificat C1 de coneixements de llengua catalana.
- Si el lloc de feina està adscrit al grup C2 i C2/agrupacions professionals, s'exigeix el certificat B2.
- Si el lloc de feina està adscrit al grup d'agrupacions professionals, s'exigeix el certificat B1.

— Per concursar a llocs de feina adscrits exclusivament a cossos o escales de l'Administració especial:

- Si el lloc de feina està adscrit als grups A1; A1/A2; A2; A2/C1 i C1, i C1/C2, s'exigeix el certificat B2.
- Si el lloc de feina està adscrit als grups C2, C2/agrupacions professionals i agrupacions professionals, s'exigeix el certificat B1.

— Per concursar a llocs de feina adscrits conjuntament a cossos i escales de l'Administració general i de l'Administració especial, s'ha de tenir el certificat de coneixements de català corresponent al cos o a l'escala de més exigència.

No obstant l'anterior, en els casos en què, d'acord amb allò que disposa la disposició addicional segona del Decret 11/2017 esmentat, la relació de llocs de treball tinguí com a requisit específic per a un lloc de treball un nivell de coneixements de llengua catalana superior als esmentats amb caràcter general, per participar en el proveïment d'aquest lloc de feina s'ha d'exigir aquest nivell superior.

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 tingui establerta aquesta possibilitat en la relació de llocs de treball, si no pot acreditar el nivell mínim exigít de coneixements de llengua catalana corresponent al lloc de treball al qual opta, queda

obligat a assolir-lo i 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.

El nivell de coneixements de llengua catalana s'ha d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

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

Pels llocs de treball d'aquesta convocatòria que tinguin un complement de destí de nivell 26 o superior, les persones candidates hauran de presentar una memòria sobre les funcions del lloc de treball, on s'hi inclogui 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.

Pel que fa a les funcions del llocs de treball convocats, les persones aspirants poden consultar-los a la pàgina web [https://www.caib.es/sites/normativafunciopublica/ca/ordres\\_de\\_funcions\\_del\\_personal\\_funcionari\\_de\\_la\\_caib\\_-58139/](https://www.caib.es/sites/normativafunciopublica/ca/ordres_de_funcions_del_personal_funcionari_de_la_caib_-58139/)

## 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 de feina sol·licitat 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 de treball de què es tracti.

## 5. Sol·licituds i documentació

5.1 Les persones interessades que han de participar en aquest procediment queden obligades a relacionar-se de forma electrònica, a l'empara del que estableix la disposició addicional sisena de la Llei 4/2021, de 17 de desembre, de mesures extraordinàries i urgents per executar les actuacions i els projectes que s'han de finançar amb fons europeus en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

En cas de presentar la sol·licitud o qualsevol altra documentació de manera presencial, l'Administració, d'acord amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, requerirà que es dugui a terme en la forma indicada anteriorment amb l'advertiment que si no es fa així es considerarà com a no presentada la sol·licitud o com a no realitzat el tràmit corresponent.

No es tendran per presentades en el registre les sol·licituds que es presentin per qualsevol altra via telemàtica diferent d'aquest tràmit telemàtic.

5.2 El personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en situació de servei actiu i el personal d'altres administracions que ocupin un lloc de feina a la CAIB ha d'emplenar i registrar telemàticament la sol·licitud en el model normalitzat mitjançant el Portal de Serveis al Personal dins les opcions «Concurs de trasllats», accessible des de la Intranet o mitjançant l'adreça <https://intranet.caib.es/pfunciona2back/>. En el procediment publicat a la Seu Electrònica d'aquesta Administració trobareu un enllaç a l'esmentat portal.

Perquè la sol·licitud sigui vàlida s'ha de registrar des de l'opció "Instància concurs" amb el botó «Actualitzar dades i registrar la instància».



Aquestes persones han d'adjuntar amb el tràmit telemàtic la documentació següent degudament signada de forma electrònica:

- a) Un currículum en el qual hi 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.
- b) 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 3.

La documentació acreditativa dels requisits establerts i dels certificats, títols acadèmics o d'altre documentació al·legada al currículum ha d'estar inclosa a l'expedient personal de l'Administració de la CAIB i serà comprovada d'ofici.

La persona interessada ha d'assegurar-se que al seu expedient personal hi hagi 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.
- Estudis, cursos realitzats i coneixements d'idiomes.

El personal funcionari de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes

Balears sols ha de presentar, mitjançant el tràmit telemàtic «presentació de documentació» que estarà disponible al procediment publicat a la Seu Electrònica, aquella documentació al·legada en el currículum que no sigui susceptible de registrar-se en l'expedient de personal de l'Administració de la CAIB (prestació de serveis externs) a l'enllaç <https://www.caib.es/seucaib/ca/200/persones/tramites/tramite/6179411>.

5.3 En el cas de personal funcionari d'altres administracions públiques, personal docent i estatutari que vulgui participar en llocs oberts a la seva participació, han de presentar les sol·licituds de forma electrònica mitjançant la part pública del Portal de Serveis al Personal dins les opcions de «Concurs de trasllats», accessible mitjançant l'adreça <https://intranet.caib.es/pfunciona2front/>. En el procediment publicat a la Seu Electrònica d'aquesta Administració trobareu un enllaç a l'esmentat portal.

Perquè la sol·licitud sigui vàlida s'ha de registrar des de l'opció "Instància concurs" amb el botó «Actualitzar dades i registrar instància».

De conformitat amb el que estableix l'article 28 de la Llei 39/2015, l'EBAP ha de comprovar d'ofici els requisits i mèrits al·legats que constin en documents emesos per administracions públiques que figurin en la plataforma d'intermediació de dades o bé en el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública. D'acord amb això, llevat que la persona aspirant hi manifesti expressament la seva negativa, l'EBAP ha de verificar els requisits i mèrits que constin en el Registre de Personal, les dades relatives al document nacional d'identitat, la titulació, els certificats acreditatius de la condició legal de discapacitat i els certificats de coneixement de llengua catalana següents:

- Certificats expedits per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears.
- Certificats homologats que constin en la base de dades de l'òrgan competent de les Illes Balears.
- Certificats de català que constin inscrits en el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública.

5.4 Excepcionalment, si l'EBAP no pot comprovar aquests documents, pot requerir a la persona interessada que els aporti.

El funcionari d'altres administracions que participi en la convocatòria, ha d'acreditar que ha complert, a la data de final del termini de presentació de sol·licituds, el temps mínim de permanència en el lloc de treball establert a les convocatòries en què obtingueren la destinació actual, així com la condició de funcionari del mateix subgrup; així com, els mèrits al·legats que no constin en l'expedient personal de la CAIB mitjançant documents originals o còpies. Aquesta documentació s'ha de presentar mitjançant el tràmit telemàtic «presentació de documentació» que estarà disponible al procediment publicat a la Seu Electrònica.

5.5 El termini per presentar sol·licituds és de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà que s'hagi publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears o bé l'anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat si es publica en data posterior.

5.6 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.

5.7 Els requisits i els mèrits de totes les persones candidates han d'haver estat assolits en la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds.



## 6. Llistes de persones admeses i excloses

6.1 En haver acabat el termini per presentar sol·licituds, la consellera de Presidència i Administracions Públiques ha de dictar una resolució mitjançant la qual aprovi i faci pública la llista provisional de persones admeses i excloses del concurs o d'alguns dels llocs convocats, amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona i lloc de feina. En cas de no haver-hi cap persona candidata exclosa es pot aprovar la llista definitiva de persones admeses.

6.2 Aquesta resolució s'ha de publicar en la Seu Electrònica.

6.3 Les persones excloses disposen d'un termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució en aquesta pàgina web per esmenar les deficiències detectades i per aportar els documents preceptius.

6.4 En haver acabat el termini indicat, la consellera de Presidència i Administracions Públiques ha de dictar una resolució per la qual aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses del concurs o d'algun dels llocs convocats, amb expressió de les causes d'exclusió. Aquesta resolució s'ha de publicar en la pàgina web de l'EBAP.

## 7. Desenvolupament del procediment provisió

7.1 Una vegada dictada la llista definitiva de persones aspirants admeses, es lliurarà a cada conselleria o organisme autònom on estigui adscrit el lloc de treball objecte de provisió, la relació de persones candidates a aquest lloc, juntament amb la documentació aportada, a l'efecte que el/la titular en proposi, de forma motivada, l'adjudicació a la persona més idònia amb relació als requisits exigits per desenvolupar la feina.

7.2 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.

7.3 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.

## 8. Resolució de la convocatòria

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

8.2 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 i Administracions Públiques. Aquesta Resolució s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i, si és necessari, en el Butlletí Oficial de l'Estat.

## 9. Presa de possessió

9.1 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.

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

9.3 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.

9.4 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 i Administracions Públiques, per necessitats del servei, que el cessament s'ajorni fins a un màxim de vint dies hàbils. La consellera de Presidència i Administracions Públiques, tenint en compte la proposta, ha de resoldre.

9.5 La consellera de Presidència i Administracions Públiques pot, excepcionalment, acordar:

- a) 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.

b) 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.

9.6 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.

## 10. Període mínim de permanència en el lloc de treball adjudicat

10.1 D'acord amb l'article 81 de la Llei 3/2007, les persones funcionàries a les 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: supòsits de remoció o supressió del lloc de feina, de mobilitat forçosa fonamentada en les necessitats del servei o funcionals, o de participació en convocatòries de provisió ordinària de llocs de feina de la mateixa conselleria.

En aquest mateix sentit, les persones a les que s'adjudiqui la titularitat d'un lloc de treball hi hauran de romandre un mínim de dos anys abans de poder participar en convocatòries de comissió de serveis, excepte que es tracti de l'ocupació de llocs que tenen prevista com a forma de provisió la lliure designació i estiguin adscrits a la Presidència de les Illes Balears.





<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/18/1182377>



ANNEX 2



CONSELLERIA / O.A.	CENTRE DIRECTIU	UNITAT	CODI LLOC	EXPANSIÓ	NOM DEL LLOC	DESTÍ	NL	C. ESP.	CD	TL	FP	A.P.	GRUP	COSSOS	REQUISITS	OBS	N. CAT.	TEL.
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES D'EMERGÈNCIES I INTERIOR	DIRECCIÓ GENERAL D'EMERGÈNCIES I INTERIOR	DIRECCIÓ GENERAL D'EMERGÈNCIES I INTERIOR (MARRATXÍ)	FO1030034	1	CAP DEL DEPARTAMENT D'EMERGÈNCIES	MARRATXÍ	1	26.961	30	S	L	A3	A1	2550		DE HE IN, RDT, PIP	B2	N



### Annex 3

#### CODIS

##### FP - FORMA DE PROVISIÓ

##### CODI FORMA DE PROVISIÓ

- C CONCURS
- L LLIURE DESIGNACIÓ

##### AP - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

##### CODI ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

- AA ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA
- A1 ADMINISTRACIÓ DE L'ESTAT I DE LES COMUNITATS AUTÒNOMES
- A2 ADMINISTRACIÓ DE L'ESTAT I LOCAL
- A3 ADMINISTRACIÓ DE L'ESTAT, DE LES COMUNITATS AUTÒNOMES I LOCAL
- A4 ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA, DE L'ESTAT, LOCAL I PERSONAL DELS SERVEIS DE SALUT
- A5 TOTES LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
- A6 ADMINISTRACIÓ TRIBUTÀRIA I ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA CAIB
- A7 ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA I CONSELL CONSULTIU DE LES ILLES BALEARS
- A8 ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA I PERSONAL ESTATUTARI DE L'IBSALUT
- A9 ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA I LOCAL
- AT ADMINISTRACIÓ TRIBUTÀRIA
- CC CONSELL CONSULTIU DE LES ILLES BALEARS

#### ALTRES CODIS

##### CODI ALTRES CODIS

- N.L. NOMBRE DE LLOCS
- C.ESP COMPLEMENT ESPECÍFIC
- CD COMPLEMENT DE DESTÍ
- GR GRUP
- RD RESERVA PER A DISCAPACITATS
- N.CAT NIVELL DE CATALÀ
- TEL TELETREBALL

#### OBSERVACIONS

##### CODI OBSERVACIONS

- DE DEDICACIÓ ESPECIAL
- HDE HORARI I DEDICACIÓ ESPECIAL
- HE HORARI ESPECIAL
- IN INCOMPATIBILITAT
- PIP PERILLOSITAT I PENOSITAT
- RDT RESPONSABILITAT I DIFICULTAT TÈCNICA

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





## COS /COSSOS/ESCALES/GRUPS

### CODI COS/ESCALA GRUP

- 0509** COS D'INSPECTORS AL SERVEI DE L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA A1
- 0510** COS D'INSPECTORS D'EDUCACIÓ A1
- 0590** COS DE PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI A1
- 0597** COS DE MESTRES A2
- 0903** COS D'ADVOCATS DE L'ESTAT A1
- 2501** COS SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 2502** COS DE GESTIÓ DE LA CAIB A2
- 2503** COS ADMINISTRATIU DE LA CAIB C1
- 2504** COS AUXILIAR DE LA CAIB C2
- 2505** COS SUBALTERN DE LA CAIB AP
- 2506** ESCALA D'INSPECCIÓ DE TRIBUTS DEL COS SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 2510** COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 2511** COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2
- 2512** COS AJUDANT FACULTATIU DE LA CAIB C1
- 2513** COS AUXILIAR FACULTATIU DE LA CAIB C2
- 2514** COS FACULTATIU SUBALTERN DE LA CAIB AP
- 2516** ESCALA D'ARQUITECTURA DEL COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 2517** COS D'ADVOCACIA DE LA CAIB A1
- 251A** ESCALA D'ENGINYERIA DEL COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 251B** ESCALA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I TELECOMUNICACIONS DEL COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 251C** ESCALA DE RECERCA, DESENVOLUPAMENT I INNOVACIÓ DEL COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 251D** ESCALA CIENTÍFICA DEL COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 251E** ESCALA HUMANÍSTICA I DE CIÈNCIES SOCIALS DEL COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 251F** ESCALA D'ARXIVS, MUSEUS, BIBLIOTEQUES I DOCUMENTACIÓ DEL COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 251G** ESCALA DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 2521** ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ECONOMICOFINANCERA DEL COS SUPERIOR DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB A1
- 2522** ESCALA D'INTERVENCIÓ DEL COS SUPERIOR DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB A1
- 2524** ESCALA SANITÀRIA DEL COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 2525** ESCALA DE SEGURETAT PÚBLICA DEL COS FACULTATIU SUPERIOR DE LA CAIB A1
- 2526** ESCALA DE SUBINSPECCIÓ DE TRIBUTS DEL COS DE GESTIÓ DE LA CAIB A2
- 2527** ESCALA D'ARQUITECTURA TÈCNICA DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2
- 2529** ESCALA DE SEGURETAT PÚBLICA DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2
- 252A** ESCALA DE D'ENGINYERIA TÈCNICA DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2
- 252B** ESCALA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I TELECOMUNICACIONS DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2

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





- 252C** ESCALA DE RECERCA, DESENVOLUPAMENT I INNOVACIÓ DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2
- 252D** ESCALA CIENTIFICOTÈCNICA DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2
- 252E** ESCALA HUMANÍSTICA I DE CIÈNCIES SOCIALS DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2
- 252F** ESCALA D'ARXIVS, MUSEUS, BIBLIOTEQUES I DOCUMENTACIÓ DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2
- 252G** ESCALA DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2
- 2530** ESCALA DE GESTIÓ ECONOMICOFINANCERA DEL COS DE GESTIÓ DE LA CAIB A2
- 2531** ESCALA SANITÀRIA DEL COS FACULTATIU TÈCNIC DE LA CAIB A2
- 2535** ESCALA SANITÀRIA DEL COS AJUDANT FACULTATIU DE LA CAIB C1
- 2536** ESCALA DE SEGURETAT PÚBLICA DEL COS AJUDANT FACULTATIU DE LA CAIB C1
- 2537** ESCALA D'AGENTS DE MEDI AMBIENT DEL COS AJUDANT FACULTATIU DE LA CAIB C1
- 2538** ESCALA SOCIOEDUCATIVA DEL COS AJUDANT FACULTATIU DE LA CAIB C1
- 2539** ESCALA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I TELECOMUNICACIONS DEL COS AJUDANT FACULTATIU DE LA CAIB C1
- 253A** ESCALA D'INFRASTRUCTURES DEL COS AJUDANT FACULTATIU DE LA CAIB C1
- 253B** ESCALA DE SUPORT PROFESSIONAL ESPECIALITZAT DEL COS AJUDANT FACULTATIU DE LA CAIB C1
- 2540** ESCALA SANITÀRIA DEL COS AUXILIAR FACULTATIU DE LA CAIB C2
- 2541** ESCALA DE GUARDES FORESTALS DEL COS D'AUXILIARS FACULTATIUS DE LA CAIB (A EXTINGIR) C2
- 2542** ESCALA DE MECÀNICA I CONDUCCIÓ DEL COS AUXILIAR FACULTATIU DE LA CAIB C2
- 2543** ESCALA DE SEGURETAT DEL COS AUXILIAR FACULTATIU DE LA CAIB C2
- 2544** ESCALA D'INFRASTRUCTURES DEL COS AUXILIAR FACULTATIU DE LA CAIB C2
- 2546** ESCALA DE SUPORT PROFESSIONAL AUXILIAR DEL COS AUXILIAR FACULTATIU DE LA CAIB C2
- 254A** ESCALA DE SUPORT INSTRUMENTAL DEL COS FACULTATIU SUBALTERN DE LA CAIB AP
- 254B** TOTS ELS COSSOS ESPECIALS I ESCALES QUE FORMEN PART D'AQUESTS COSSOS DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT
- 254C** TOTS ELS COSSOS I CATEGORIES D'ESTATUTARIS NO SANITARIS DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT
- 2547** TOTS ELS COSSOS I CATEGORIES D'ESTATUTARIS SANITARIS I ESCALES SANITÀRIES DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT
- 2548** TOTS ELS COSSOS DOCENTS
- 2549** TOTS ELS COSSOS I/O ESCALES DELS GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT
- 2550** TOTS ELS COSSOS, ESCALES O GRUPS ALS QUALS ESTÀ ADSCRIT, EXCEPTE ESCALA SANITÀRIA I COSSOS DOCENTS
- 3002** SECRETARIS DE SEGONA CATEGORIA D'ADMINISTRACIÓ LOCAL A1

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





## ANNEX 4

### Memòria per als llocs de treball de caràcter directiu

DADES DEL LLOC DE TREBALL SOL·LICITAT
Denominació:
Codi:
<b>Funcions <i>(detallau les funcions que figuren en l'ordre corresponent)</i></b>
<b>PROPOSTA DE PLA DE TREBALL</b>
<b>Objectius que s'han d'assolir</b>
<b>Competències professionals necessàries per gestionar el servei <i>(esmentau-les per ordre d'importància)</i></b>
<b>Identificació dels grups d'interès <i>(entitats o persones amb qui us relacionaríeu per desenvolupar la feina)</i></b>

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/18/1182377>



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





## 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

- Currículum
- Experiència professional
- Estudis acadèmics, formació, coneixements d'idiomes
- Altres mèrits

#### 1. Memòria

- Proposta del pla de treball
- Aportacions principals a la unitat o al departament

#### 2. Competències directives

#### 3. Altres

#### Desenvolupament de l'entrevista

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





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

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

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





## 2. Competències directives

## 3. Altres

El titular de l'òrgan directiu  
(nom i càrrec)  
[Rúbrica]

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



**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](mailto: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 provisió 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

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



**Categories de dades personals objecte de tractament:**

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

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), informe d'aptitud i els mèrits. Aquestes dades s'obtidran 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 de provisió 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](https://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'EBAP té la seu al carrer del Gremi de Corredors, 10 3r (polígon Son Rossinyol) Adreça electrònica de contacte:

[protecciodedades@ebap.caib.es](mailto:protecciodedades@ebap.caib.es).

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/18/1182377>



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