

## ANEXO I

### BASES ESPECÍFICAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### 1. CONDICIONES DEL PUESTO

<b>Categoría</b>	<b>Destinación</b>	<b>Grupo</b>	<b>Proceso Selectivo</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Aux.Adtvo.</b>	Palma	D	Concurso opos.	Jornada compl.
	Palma	D	Concurso	Jornada compl.
	Palma	D	Concurso	Jornada compl.

La retribución bruta anual a percibir es de 19.687,26 euros.

El puesto de trabajo es a jornada completa de 37,5 horas semanales, prestadas por turnos según la planificación de trabajo que establezca la FBSTIB con carácter previo, incluido domingos y festivos, siendo la prestación del servicio en la Unidad Móvil de Extracción de Sangre y en el Centro de la Fundación.

#### 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Requisitos específicos de la plaza:

- a) Estar en posesión, como mínimo de uno de los siguientes títulos: título de graduado en educación secundaria, graduado escolar, técnico de grado medio correspondiente a ciclos formativos, técnico especialista correspondiente a formación profesional de primer grado o título/formación laboral equivalente.
- b) Estar en posesión del nivel de catalán B2 o equivalente

#### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

##### Funciones en la sede de Mallorca

- 1) Seguir los procedimientos de forma exhaustiva para garantizar la trazabilidad de las unidades extraídas y la correcta identificación de los donantes.
- 2) Recepción de Donantes nuevos y habituales en las colectas: abrir ficha a los donantes nuevos (recogida datos de afiliación) y mantener actualizada la ficha de datos de donantes habituales.
- 3) Entrega de documentación registro e información a los donantes.
- 4) Solicitar reposición de material en las Unidades móviles, gestionar las hojas de sugerencias de los donantes, talonario de petición de material y mantenimiento, etc...

- 5) Rellenar el impreso resumen de la colecta, con datos estadísticos e incidencias.
- 6) Colaborar en el montaje y recogida del material de la Unidad Móvil.

#### **4. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador es el órgano encargado de la selección, su composición es la siguiente:

Presidente/a titular: Paloma Salom Cañellas

Vocal 1.º titular: Francisco Picornell Rigo

Vocal 2.º titular: Daniel Ruiz Alderton

Presidente/a suplente: Patricia Díaz Jacques

Vocal 1.º suplente: Maria Segura Artigues

Vocal 2.º suplente: Jose Luis Porcel Figueroa

#### **5. TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. El Estatuto básico del empleado público. Derechos, deberes y código de conducta. El convenio colectivo. El régimen de incompatibilidades.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 6. Régimen retributivo y clasificación profesional del personal del sector público instrumental.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico.

Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. Los planes de igualdad.

**ANEXO II**  
**BASES ESPECÍFICAS AUXILIAR CLÍNICA**

**1. CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>Categoría</b>	<b>Destinación</b>	<b>Grupo</b>	<b>Proceso selectivo</b>	<b>Observaciones</b>
Auxiliar Clínica Isl	Menorca	D	Concurso	Jornada parcial 15h/mes

La retribución bruta anual a percibir es de 18.861,19 euros en el caso de una jornada completa (37.5h semanales)

Las horas correspondientes en cada caso serán prestadas por turnos según la planificación de trabajo que establezca la FBSTIB con carácter previo, incluido domingos y festivos, siendo la prestación del servicio en la Unidad Móvil de Extracción de Sangre y en el Centro de la Fundación.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Requisitos específicos de la plaza:

- a) Estar en posesión del Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAE) o equivalente
- b) Estar en posesión del nivel de catalán B1 o equivalente

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

**Funciones en la sede de Menorca**

- 1) Conocimiento exhaustivo y cumplimiento de los procedimientos de las áreas relacionadas con su trabajo.
- 2) Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la FBSTIB.
- 3) Mantenimiento del orden de los almacenes de material de Extracciones.
- 4) Control sobre el inventario y petición de material semanal.
- 5) Desinfección semanal del material Unidades Móviles (baúles, tijeras, etc.)
- 6) Revisión ropa de trabajo del personal.
- 7) Colaborará en el montaje y recogida del equipo de la Unidad Móvil.

- 8) Colocará las bolsas en el lugar adecuado para su refrigeración y los tubos piloto en las gradillas por riguroso orden.
- 9) Comprobará, al colocar las bolsas en el lugar adecuado, que todas las bolsas, tanto la bolsa de extracción como las satélites están correctamente identificadas con los códigos de barras correspondientes.
- 10) Atención post-donación al donante. Refrigerio al donante.
- 11) Preparación de los envíos de sangre extraídos para su transporte a la sede y posterior fraccionamiento, en las adecuadas condiciones de temperatura
- 12) Cualquier otra actividad en relación con la donación de sangre que requiera del responsable del área correspondiente y/o el Director Técnico.

#### **4. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador es el órgano encargado de la selección, su composición es la siguiente:

Presidente/a titular: Paloma Salom Cañellas

Vocal 1.º titular: Maria Teresa Cozar Ordoñez

Vocal 2.º titular: Maria Cristina Corbillo Colom

Presidente/a suplente: Patricia Diaz Jacques

Vocal 1.º suplente: Fco. Javier Calvo Benito

Vocal 2.º suplente: Jorge López Velasco

**BASES ESPECÍFICAS ENFERMERÍA****1. CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>Categoría</b>	<b>Destinación</b>	<b>Grupo</b>	<b>Proceso selectivo</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Enfermero</b>	Palma	B	Concurso	Jornada parcial 30h/sem
	Palma	B	Concurso	Jornada parcial 30h/sem
	Palma	B	Concurso	Jornada parcial 30h/sem
	Palma	B	Concurso oposic.	Jornada parcial 30h/sem
	Palma	B	Concurso oposic.	Jornada parcial 30h/sem
	Palma	B	Concurso	Jornada parcial 30h/sem
	Palma	B	Concurso	Jornada parcial 15h/sem
	Menorca	B	Concurso oposic.	Jornada parcial 15h/sem
	Menorca	B	Concurso	Jornada parcial 15h/sem
	Menorca	B	Concurso	Jornada parcial 15h/sem
	Menorca	B	Concurso	Jornada parcial 15h/sem
	Ibiza	B	Concurso	Jornada parcial 20h/sem
	Ibiza	B	Concurso	Jornada parcial 20h/sem
	Ibiza	B	Concurso	Jornada parcial 20h/sem
	Ibiza	B	Concurso	Jornada parcial 20h/sem
	Ibiza	B	Concurso	Jornada parcial 20h/sem
	Palma	B	Concurso	Jornada parcial 15h/sem

La retribución bruta anual a percibir es de 29.963,32 euros en el caso de una jornada completa (37.5h semanales)

Las horas correspondientes en cada caso serán prestadas por turnos según la planificación de trabajo que establezca la FBSTIB con carácter previo, incluido domingos y festivos, siendo la prestación del servicio en la Unidad Móvil de Extracción de Sangre y en el Centro de la Fundación.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Requisitos específicos de la plaza:

- a) Estar en posesión del Título de Graduado en Enfermería o equivalente
- b) Estar en posesión del nivel de catalán B2 o equivalente

**3. FUNCIONES DEL PUESTO****Funciones en la sede de Mallorca**

- 1) Conocimiento exhaustivo y cumplimiento de los procedimientos de las áreas relacionadas con su trabajo, y adecuada gestión de sus registros.

- 2) Conocimiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la FBSTIB.
- 3) Realización y desarrollo de las tareas según los procedimientos del área asignada
- 4) Consultar con el médico cualquier duda que tengan con respecto a la selección de donantes o procesos realizados en la sala de extracción.
- 5) Selección, exploración e interrogatorio del donante.
- 6) Extracción de sangre a los donantes: sangre total, procesos de aféresis, donaciones para autotransfusión.
- 7) Extracción sangre a los donantes con anomalías serológicas y/o hemograma.
- 8) Extracción de muestras para análisis a petición del médico responsable, incluyendo las muestras para tejidos.
- 9) Participación en el programa de captación y promoción de la donación de componentes sanguíneos por aféresis.
- 10) Mantenimiento de la agenda de citación de donantes por aféresis y citación de los donantes de componentes sanguíneos por aféresis.
- 11) Captación e información de donantes de médula ósea. Extracción muestra donantes REDMO.
- 12) Realización de las llamadas a los donantes que tienen unidades en cuarentena.
- 13) Extracción de muestras para realización de proteinogramas, sideremias, hemogramas etc., a requerimiento del médico responsable.
- 14) Controles de calidad de balanzas y de otros equipos críticos.
- 15) Planificar y gestionar el almacenamiento, reposición y adquisición del instrumental y material fungible utilizado en el Área de Extracciones y Aféresis.
- 16) Revisión, mantenimiento de los separadores celulares automáticos
- 17) Cumplimentar registro de aféresis.
- 18) Mantener área de trabajo ordenada y limpia.
- 19) Atención post-donación al donante. Refrigerio al donante.
- 20) Realización del control de plaquetas obtenidas por aféresis
- 21) Apoyo en extracciones del Centro y/ o de la Unidad Móvil según necesidades del Banco de Sangre. Apoyo en fraccionamiento.
- 22) Colaborar en el montaje y recogida del equipo de las Unidades Móviles, en la colecta asignada

- 23) Colaboración en programas de estudios, becas y trabajos de investigación.
- 24) Cualquier otra actividad en relación con la Hemodonación que requiera el responsable de área y/o el Director Técnico del Banco de Sangre.

### **Funciones en la sede de Ibiza y Menorca**

- 1) Conocimiento exhaustivo y cumplimiento de los procedimientos de las áreas relacionadas con su trabajo.
- 2) Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la FBSTIB.
- 3) Colaboración en el montaje y recogida del material del equipo de la Unidad Móvil.
- 4) Consultar con el médico cualquier duda que tengan con respecto a la selección de donantes o procesos relacionados con su labor.
- 5) Selección, exploración e interrogatorio del donante
- 6) Extracción de sangre a los donantes: sangre total, procesos de aféresis, donaciones para autotransfusión.
- 7) Extracción de sangre a los donantes con anomalías serológicas y/o hemograma.
- 8) Extracción de muestras para análisis a petición del médico responsable, incluyendo las muestras para tejidos.
- 9) Captación e información de donantes de médula ósea. Extracción muestra donantes REDMO.
- 10) Controles de calidad de balanzas y otros equipos críticos que lo requieran.
- 11) Colaborar en la gestión del almacenamiento, reposición y adquisición del instrumental y material fungible utilizado en el Área de Extracciones.
- 12) Mantener área de trabajo ordenada y limpia.
- 13) Atención post-donación al donante. Refrigerio al donante.
- 14) Apoyo en extracciones del Centro y/ o de la Unidad Móvil según necesidades del Banco de Sangre.
- 15) Colaboración en programas de estudios, becas y trabajos de investigación.
- 16) Preparación de los envíos de sangre extraídos para su transporte a la sede y posterior fraccionamiento, en las adecuadas condiciones de temperatura, si el responsable del área así lo requiere.



- 17) Cualquier otra actividad en relación con la donación de sangre que requiera el médico responsable o el responsable del área correspondiente y/o el Director Técnico.

#### **4. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador es el órgano encargado de la selección, su composición es la siguiente:

Presidente/a titular: Paloma Salom Cañellas

Vocal 1.º titular: Maria Esmeralda Molina López

Vocal 2.º titular: Maria Teresa Jiménez Marco

Presidente/a suplente: Patricia Diaz Jacques

Vocal 1.º suplente: Maria Carmen Serret Masia

Vocal 2.º suplente: Rosa Maria Fernàndez Arroba

#### **5. TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fans estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 6. Instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares. El presidente o presidenta de las Islas Baleares. El Gobierno de las Islas Baleares. La estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: las consellerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 7. La Administración institucional. -La Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas en forma de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, cimiento, titulares y límites.

Tema 9. Regimos jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios.

Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. Lo encomienda de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 13. El Estatuto básico del empleado público: el personal al servicio del sector público instrumental. Derechos, deberes y código de conducta. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: principios informadores. El Estatuto de los trabajadores: la negociación colectiva y el convenio colectivo. El convenio colectivo. Regimos retributivo y clasificación profesional del personal del sector público instrumental.

Tema 14. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: contenido y estructura. Criterios de clasificación de los créditos presupuestarios. El ciclo presupuestario. Plan General de Contabilidad: madre conceptual de la contabilidad. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos.

Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sienta electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (PINBAL). Aportación de documentos a cargo de los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad, no discriminación y violencia de género. Los Planes de Igualdad

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

**ANEXO IV**  
**BASES ESPECÍFICAS JEFE ÁREA SANITARIA**

**1. CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>Categoría</b>	<b>Destinación</b>	<b>Grupo</b>	<b>Proceso selectivo</b>	<b>Observaciones</b>
Jefe Área Sanitaria	Menorca	A	Concurso	Jornada parcial 20h/mes

La retribución bruta anual a percibir es de 41.854,50 euros en el caso de una jornada completa (37.5h semanales)

Las horas correspondientes en cada caso serán prestadas por turnos según la planificación de trabajo que establezca la FBSTIB con carácter previo, incluido domingos y festivos, siendo la prestación del servicio en la Unidad Móvil de Extracción de Sangre y en el Centro de la Fundación.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Requisitos específicos de la plaza:

- a) Estar en posesión de la Licenciatura en Medicina, o bien diplomado en Enfermería o equivalente.
- b) Estar en posesión del nivel de catalán B2 o equivalente

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

**Funciones en la sede de Menorca**

- 1) Organización y gestión del área asignada
- 2) Organizar el trabajo del personal del área asignada
- 3) Conocimiento exhaustivo de los procedimientos del área asignada.
- 4) Garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área y la adecuada gestión de sus registros.
- 5) Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la FBSTIB
- 6) Participar en la formación inicial y continuada del personal a su cargo, bajo la supervisión del responsable del área correspondiente.
- 7) Planificar y gestionar los ficheros para la adquisición, almacenamiento, reposición y mantenimiento del instrumental, material y reactivos.

- 8) Actuar en condiciones de emergencia, transmitiendo con celeridad y serenidad las órdenes oportunas para aplicar los medios establecidos para cumplir los objetivos del plan de emergencia.
- 9) Cualquier otra actividad en relación con la donación de sangre que requiera el responsable del área correspondiente y/o el Director Técnico.
- 10) En general, preparar e informar del trabajo del área asignada en la esfera de sus competencias, las cuales ejercerá de acuerdo con las instrucciones del Director Técnico.
- 11) Cualquier otra actividad en relación con la donación de sangre que requiera del responsable del área correspondiente y/o el Director Técnico.

#### **4. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador es el órgano encargado de la selección, su composición es la siguiente:

Presidente/a titular: Paloma Salom Cañellas

Vocal 1.º titular: Javier Calvo Benito

Vocal 2.º titular: Maria Luisa Sánchez Grau

Presidente/a suplente: Patricia Diaz Jacques

Vocal 1.º suplente: Maria Carmen Serret Masia

Vocal 2.º suplente: Antonio Gaya Puig

**ANEXO V**  
**BASES ESPECÍFICAS MÉDICO**

**1. CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>Categoría</b>	<b>Destinación</b>	<b>Grupo</b>	<b>Proceso selectivo</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Médico</b>	Palma	A	Concurso	Jornada parcial 25h/sem
	Palma	A	Concurso	Jornada parcial 25h/sem
	Palma	A	Concurso	Jornada parcial 20h/sem
	Palma	A	Concurso	Jornada parcial 20h/sem
	Ibiza	A	Concurso	Jornada parcial 20h/sem
	Menorca	A	Concurso	Jornada parcial 15h/sem
	Menorca	A	Concurso	Jornada parcial 15h/sem
	Menorca	A	Concurso	Jornada parcial 15h/sem
	Ibiza	A	Concurso	Jornada parcial 20h/sem
	Palma	A	Concurso	Jornada parcial 15h/sem

La retribución bruta anual a percibir es de 38.5334,42 euros en el caso de una jornada completa (37.5h semanales)

Las horas correspondientes en cada caso serán prestadas por turnos según la planificación de trabajo que establezca la FBSTIB con carácter previo, incluido domingos y festivos, siendo la prestación del servicio en la Unidad Móvil de Extracción de Sangre y en el Centro de la Fundación.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Requisitos específicos de la plaza:

- a) Estar en posesión de la Licenciatura en Medicina o titulación equivalente.
- b) Estar en posesión del nivel de catalán B2 o equivalente

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

**Funciones en la sede de Mallorca**

- 1) Conocimiento exhaustivo de los procedimientos del área asignada.
- 2) Garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área y la adecuada gestión de sus registros.
- 3) Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la FBSTIB.

- 4) Responsable de coordinar el trabajo del personal de la Unidad Móvil en la colecta asignada.
- 5) Responsable del donante de sangre total y de componentes sanguíneos por aféresis.
- 6) Responsable de la supervisión del cumplimiento estricto de los procedimientos operativos de la Unidad Móvil, en relación a la recepción del donante, interrogatorio, extracción de sangre y/o aféresis. Responsable de que la entrevista médica se desarrolle con el máximo nivel posible de confidencialidad.
- 7) Supervisión de la selección de donantes de sangre y/o de aféresis y resolución de dudas en general. Responsable de la aplicación o suspensión de las exclusiones temporales o definitivas. Ninguna exclusión será interrumpida o suspendida sin el consentimiento del médico.
- 8) Responsable de la distribución del trabajo de los miembros de la unidad móvil con el fin de optimizar los recursos disponibles y lograr la mejor atención del donante (por ejemplo, solicitar al personal de enfermería, que este formado para ello, que realice entrevistas médicas; coordinar el montaje recogida y descarga del material para que se efectúe por todo el personal de la móvil, cada uno en la medida de sus posibilidades, de la manera más ordenada y eficaz)
- 9) Responsable de la supervisión de los impresos de la colecta, datos estadísticos e incidencias.
- 10) Coordinar y colaborar en el montaje y recogida del equipo de las Unidades Móviles, en la colecta asignada.
- 11) Actuar en condiciones de emergencia, transmitiendo con celeridad y serenidad las indicaciones establecidas para cumplir el plan de emergencia.
- 12) Cualquier otra actividad en relación con la Hemodonación que requiera el responsable de área y/o el Director Técnico del Banco de Sangre.
- 13) En general, preparar e informar del trabajo en la Unidad Móvil en la esfera de sus competencias, las cuales ejercerá de acuerdo con las instrucciones del responsable del área correspondiente.

#### **Funciones en la sede de Menorca e Ibiza**

- 1) Conocimiento exhaustivo de los procedimientos del área asignada.
- 2) Garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área y la adecuada gestión de sus registros.
- 3) Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la FBSTIB.
- 4) Responsable de coordinar el trabajo del personal de la Unidad Móvil en la colecta asignada.
- 5) Coordinar y colaborar en el montaje y recogida del material del equipo de las Unidades Móviles, en la colecta asignada.
- 6) Responsable del donante de sangre total.

- 7) Responsable de que la entrevista médica se desarrolle con el máximo nivel posible de confidencialidad.
- 8) Responsable de la selección de donantes de sangre y resolución de dudas en general. Responsable de la aplicación o suspensión de las exclusiones temporales o definitivas. Ninguna exclusión será interrumpida o suspendida sin el consentimiento del médico.
- 9) Responsable de la distribución del trabajo de los miembros de la unidad móvil con el fin de optimizar los recursos disponibles y lograr la mejor atención del donante (por ejemplo, solicitar al personal de enfermería, que este formado para ello, que realice entrevistas médicas; coordinar el montaje recogida y descarga del material para que se efectúe por todo el personal de la móvil, cada uno en la medida de sus posibilidades, de la manera más ordenada y eficaz)
- 10) Actuar en condiciones de emergencia, transmitiendo con celeridad y serenidad las indicaciones establecidas para cumplir el plan de emergencia.
- 11) Cualquier otra actividad en relación con la donación de sangre que requiera el responsable del área correspondiente y/o el Director Técnico.
- 12) En general, preparar e informar del trabajo en la Unidad Móvil en la esfera de sus competencias, las cuales ejercerá de acuerdo con las instrucciones del responsable del área correspondiente.

#### **4. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador es el órgano encargado de la selección, su composición es la siguiente:

Presidente/a titular: Paloma Salom Cañellas

Vocal 1.º titular: Javier Calvo Benito

Vocal 2.º titular: Maria Luisa Sánchez Grau

Presidente/a suplente: Patricia Diaz Jacques

Vocal 1.º suplente: Maria Carmen Serret Masia

Vocal 2.º suplente: Antonio Gaya Puig



## ANEXO VI

### BASES ESPECÍFICAS MÉDICO/A ESPECIALISTA HEMATÓLOGO

#### 1. CONDICIONES DEL PUESTO

<b>Categoría</b>	<b>Destinación</b>	<b>Grupo</b>	<b>Proceso selectivo</b>	<b>Observaciones</b>
Médico especialista	Palma	A	<b>Concurso</b>	Jornada completa

La retribución bruta anual a percibir es de 45.376,92 euros en el caso de una jornada completa (37.5h semanales)

Las horas correspondientes en cada caso serán prestadas por turnos según la planificación de trabajo que establezca la FBSTIB con carácter previo, incluido domingos y festivos, siendo la prestación del servicio en la Unidad Móvil de Extracción de Sangre y en el Centro de la Fundación.

#### 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Requisitos específicos de la plaza:

- a) Estar en posesión de la Licenciatura en Medicina, Especialista en Hematología y Hemoterapia.
- b) Estar en posesión del nivel de catalán B2 o equivalente

#### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

##### **Funciones en la sede de Mallorca**

- 1) Organización y gestión de las diferentes Áreas del Banco de Sangre: Extracciones, Aféresis, Laboratorio, Fraccionamiento y Distribución.
- 2) Actualización y supervisión de todos los procedimientos, técnicas especiales y registros del área asignada.
- 3) Garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la FBSTIB
- 4) Organizar el trabajo del personal del área asignada, responsable de la formación inicial y continuada del personal a su cargo.
- 5) Planificar y gestionar los ficheros para la adquisición, almacenamiento, reposición y mantenimiento del instrumental, material y reactivos.
- 6) Organizar la puesta a punto de nuevas técnicas, proyectos de investigación y programas de formación continuada, proponiendo mejoras relacionadas con la eficiencia, la seguridad y la mejora continua.

7) Actuar en condiciones de emergencia, transmitiendo con celeridad y serenidad las órdenes oportunas para aplicar los medios establecidos para cumplir los objetivos del plan de emergencia.

8) En general, preparar e informar del trabajo del área asignada en la esfera de sus competencias, las cuales ejercerá de acuerdo con las instrucciones del Director Técnico.

#### **4. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador es el órgano encargado de la selección, su composición es la siguiente:

Presidente/a titular: Paloma Salom Cañellas

Vocal 1.º titular: Javier Calvo Benito

Vocal 2.º titular: Maria Luisa Sánchez Grau

Presidente/a suplente: Patricia Díaz Jacques

Vocal 1.º suplente: Maria Carmen Serret Masia

Vocal 2.º suplente: Antonio Gaya Puig

## ANEXO VII

### BASES ESPECÍFICAS TÉCNICO/A DE LABORATORIO

#### 1. CONDICIONES DEL PUESTO

Categoría	Destinación	Grupo	Proceso selectivo	Observaciones
Técnico Laboratorio	Palma	C	Concurso	Jornada parcial 15h/sem
	Palma	C	Concurso oposic.	Jornada completa
	Palma	C	Concurso oposic.	Jornada completa
	Palma	C	Concurso	Jornada completa

La retribución bruta anual a percibir en el caso de jornada completa (37,5h) y turno diurno es de 22.897,16

La retribución bruta anual a percibir en el caso de jornada completa (37,5h) turno nocturno es de 26.730,73

La retribución bruta anual a percibir en el caso de jornada completa (37,5h) turno de festivos es de 25.858,02

El puesto de trabajo es a jornada completa de 37,5 horas semanales, en distintos turnos en función del puesto.

#### 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Requisitos específicos de la plaza:

- a) Estar en posesión del título de Formación Profesional II: Técnico de Laboratorio
- b) Estar en posesión del nivel de catalán B2 o equivalente

#### 3. FUNCIONES DEL PUESTO

##### Funciones en la sede de Mallorca

- 1) Conocimiento exhaustivo de los procedimientos de las áreas de Laboratorio y Procesamiento-Distribución, y adecuada gestión de sus registros.
- 2) Conocimiento y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la FBSTIB.
- 3) Realización y desarrollo de las tareas según los procedimientos del área asignada (Laboratorio y Procesamiento-Distribución); y turno asignado (mañana, tarde, noche, domingos y festivos).

- 4) Todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el médico responsable y/o Director Técnico del Banco de Sangre, para un funcionamiento más eficaz del Banco de Sangre.

#### **4. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador es el órgano encargado de la selección, su composición es la siguiente:

Presidente/a titular: Paloma Salom Cañellas

Vocal 1.º titular: Eusebio A. Pujals Tugores

Vocal 2.º titular: Esperança Lliteras Soler

Presidente/a suplente: Patricia Diaz Jacques

Vocal 1.º suplente: Maria Teresa Jiménez Marco

Vocal 2.º suplente: Maria Esmeralda Molina López

#### **5. TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. competencias de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 5. Instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares.

Tema 6. El presidente o presidenta de las Islas Baleares. Gobierno de las Islas Baleares. La estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: las consellerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Cimiento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. El Estatuto básico del empleado público. Derechos, deberes y código de conducta. El convenio colectivo. Régimen retributivo y clasificación profesional del personal del sector público instrumental. El Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sienta electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares (PINBAL). Aportación de documentos a cargo de los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 13. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo

Tema 14. Normativa en materia de igualdad, no-discriminación y violencia de género. Los planes de igualdad.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Regimos sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

**ANEXO VIII**  
**BASES ESPECÍFICAS CHÓFER**

**1. CONDICIONES DEL PUESTO**

<b>Categoría</b>	<b>Destinación</b>	<b>Grupo</b>	<b>Proceso selectivo</b>	<b>Observaciones</b>
Chófer	Palma	D	Concurso	Jornada completa
	Palma	D	Concurso	Jornada completa
	Palma	D	Concurso	Jornada parcial 15h/sem

La retribución bruta anual a percibir es de 21.784,22 euros en el caso de una jornada completa (37.5h semanales)

Las horas correspondientes en cada caso serán prestadas por turnos según la planificación de trabajo que establezca la FBSTIB con carácter previo, incluido domingos y festivos, siendo la prestación del servicio en la Unidad Móvil de Extracción de Sangre y en el Centro de la Fundación.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Requisitos específicos de la plaza:

- a) Estar en posesión como mínimo de alguno de los siguientes títulos: título de graduado en educación secundaria, graduado escolar, técnico de grado medio correspondiente a ciclos formativos, técnico especialista correspondiente a formación profesional de primer grado o un título/formación laboral equivalente
- b) Carnet de conducir categoría: C y D
- c) Estar en posesión del nivel de catalán B1 o equivalente

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

**Funciones en la sede de Mallorca**

- 1) Será responsable del vehículo asignado para cada colecta, de su conducción, de mantenerlo en las mejores condiciones y de que cumpla la normativa vigente.
- 2) Se encargará de la carga del material para el equipo móvil: balanzas, bandejas, camillas, etc.
- 3) Será responsable de que el vehículo asignado para la colecta salga desde el Centro en el horario asignado. Será responsable de mantener el trayecto a realizar por el vehículo según las indicaciones recibidas, de las paradas no programadas y responsable de que el vehículo llegue al sitio de la colecta a la hora prevista.

- 4) Comunicará al médico responsable del Área de Extracciones del Centro del turno correspondiente, mañana o tarde, de la no presentación del personal asignado para la colecta a la hora programada de salida del vehículo desde el Centro, para que se tomen las medidas oportunas para solucionar la incidencia.
- 5) Ayudará a montar y recoger el material del equipo móvil necesario para el desarrollo de la colecta.
- 6) Se encargará de la degustación de los donantes, notificando la eventual aparición de efectos adversos post-donación en los mismos
- 7) Colaborará en otras funciones que el médico le requiera.
- 8) Al finalizar la colecta, se encargará de trasladar el vehículo al Centro de Transfusión, para la descarga del material y de las unidades de sangre recolectadas para su entrega a los responsables del área de fraccionamiento.

#### **4. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador es el órgano encargado de la selección, su composición es la siguiente:

Presidente/a titular: Paloma Salom Cañellas

Vocal 1.º titular: Alejandro López Gaya

Vocal 2.º titular: Sebastián Nigorra Cañellas

Presidente/a suplente: Patricia Diaz Jacques

Vocal 1.º suplente: Melcior C. Servera Mestre

Vocal 2.º suplente: Nadal Crespi Tortella

**ANEXO IX**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

NIF	
NOMBRE	
APELLIDO 1	
APELLIDO 2	
FECHA DE NACIMIENTO	
SEXO	
DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
ISLA DE RESIDENCIA	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
TELÉFONO	

**2. DATOS DEL PUESTO**

CATEGORÍA	
SISTEMA SELECTIVO (CONCURSO O CONCURSO OPOSICIÓN)	
TITULACIÓN ACADÉMICA DEL SOLICITANTE	
NIVEL DE CATALÁN DEL SOLICITANTE	

**3. MÉRITOS ALEGADOS**

*Se debe adjuntar a esta solicitud la hoja de autobaremación cumplimentada disponible en los anexos I al VIII en función de la categoría y el sistema selectivo.*

*Las solicitudes presentadas sin hoja de autobaremación adjunta serán desestimadas.*



#### **4. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Declaro, bajo mi responsabilidad, a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que complazco los requisitos que exige la convocatoria y que dispongo de los méritos alegados en la autobaremación, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En concreto, declaro que:

- a) Cumpla los requisitos de nacionalidad, edad, titulación académica y nivel de conocimiento de lengua catalana que se requieren en la convocatoria para participar en este proceso selectivo.
- b) Tengo las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala y/o la especialidad a que corresponde el proceso selectivo.
- c) No he estado separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estoy inhabilitado de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. Me comprometo a comunicar a la autoridad convocando cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.
- d) Tengo la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33 %, y el tipo de discapacidad es el exigido en la convocatoria (sólo para el turno de reserva para personas con discapacidad).
- e) No tengo la condición de personal laboral fijo de la Fundació Banc de Sang i Teixits de les Illes Balears (FBSTIB) en la misma categoría a la cual opto.
- f) Dispongo de los méritos alegados en la autobaremación.

Me comprometo a aportar la documentación para acreditarlo en el caso de ser requerido por la FBSTIB.

#### **5. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento de datos: Fundació Banc de Sang i Teixits de les Illes Balears, c/ Rosselló i Caçador, 20, 07004, Palma – rrhh@fbstib.org

Finalidad: Gestión y tramitación del proceso selectivo que es objeto de esta convocatoria.

Legitimación: Para cumplir las obligaciones legales y para conseguir el interés público, como es la tramitación de procedimiento selectivo que es objeto de esta convocatoria

de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

Legislación aplicable: Convenio Colectivo de la Fundació Banc de Sang i Teixits de les Illes Balears, Estatuto básico del empleado público (RDL 5/2015, de 30 de octubre), artículo 6.1 c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos; Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos: Datos de carácter identificativo: Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónica. Datos académicos y profesionales: Méritos, notas en oposiciones, formación y experiencia profesional. Datos relativos a la salud: Porcentaje y tipo de discapacidad. Datos relativos a antecedentes inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, en su caso, los inscritos en el Registro Central de Delinquentes Sexuales. La FBSTIB, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener, salvo que conste la oposición del interesado, los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, así como los datos relativos a los requisitos y a los méritos establecidos en la convocatoria (art. 28 Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. (Incluido a datos relativos a la salud)

Otras entidades u organismos a los que se podrán ceder los datos de carácter personal: Tribunal calificador del proceso: Por el desarrollo y la valoración de las diversas pruebas y fases del proceso selectivo. Consejería competente en materia de función pública: Para el nombramiento del personal. Boletín Oficial de las Islas Baleares: En aplicación de las obligaciones previstas en la normativa para el abastecimiento de puestos de trabajo para personal de la FBSTIB. Otros participantes en el procedimiento selectivo: Los aspirantes podrán solicitar la consulta de los ejercicios realizados y de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el funcionamiento correcto del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico. Administración de justicia: En caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento. No se cederán los datos personales a otros organismos o terceros, salvo que exista obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el RGPD. Los datos no se transferirán a terceros países.

Conservación de datos: Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los previstos en la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

Publicación de datos personales: Los datos personales comunicados en relación al nombre completo del personal participante, como igualmente cuatro dígitos de su DNI serán objeto de publicación en el BOIB o diario oficial correspondiente conforme la normativa que regula el presente proceso selectivo.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento mencionado antes (FBSTIB), mediante correo electrónico dirigido a [rrhh@fbstib.org](mailto:rrhh@fbstib.org).

Consecuencias de no facilitar datos: No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

Decisiones automatizadas: No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

Delegación de Protección de Datos: Fundació Banc de Sang i Teixits de les Illes Balears, c/ Rosselló i Caçador, 20, 07004, Palma – [dpd@fbstib.org](mailto:dpd@fbstib.org)

Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos: Las personas que consideren que el tratamiento de los datos personales no se ajusta a lo previsto en la normativa aplicable o que sus peticiones a la Escuela Balear de Administración Pública y a la Delegación de Protección de Datos no han sido debidamente atendidas en el plazo de un mes, o la respuesta obtenida consideran no ha sido satisfactoria, pueden presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<https://www.aepd.es/>).

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

*Firma de la persona solicitante*

## **ANEXO X**

### **BAREMO DE MÉRITOS Y HOJA DE AUTOBAREMO**

#### **A) Baremo de méritos de los procesos de concurso oposición para las plazas de personal laboral fijo de la Fundació Banc de Sang i Teixits de les Illes Balears**

#### **1. MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 32 PUNTOS)**

1.1. Los méritos profesionales baremarán de acuerdo con los siguientes criterios generales:

a) Al efecto de valorar el trabajo desarrollado, se tiene que computar el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

b) Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

1.2. Para valorar la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se distinguirá:

- Por cada mes trabajado al mismo ente en la misma categoría profesional o especialidad, si procede, o, excepcionalmente, en el supuesto de no disponer, en puestos de trabajo con funciones y requisitos análogos o a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados

- Por cada mes trabajado al mismo ente en otra categoría profesional o especialidad, si procede, a la cual opta o, excepcionalmente, en el supuesto de no disponer, en puestos de trabajo con funciones y requisitos diferentes de los que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes trabajado a una otro ente del sector público autonómico en una categoría profesional equivalentes con análogas funciones y requisitos a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

#### **2. OTROS MÉRITOS (MÁXIMO 8 PUNTOS)**

La suma de todos los méritos de este apartado no puede superar los 8 puntos.

##### **2.1. Formación académica (máximo 3 puntos)**

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- La titulación académica tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.

- Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la categoría a la cual se opta.

- Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todas las categorías que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

- Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la de otras titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- i. Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior): 15 puntos

- ii. Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.

- iii. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.

- iv. Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.

- v. Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.

vino. Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente: cuando la persona interesada sea requerida, tendrá que presentar copia de la titulación por ambas caras. Cuando la FBSTIB lo estime oportuno se podrá requerir la presentación de la titulación original.

## **2.2. Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)**

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- i. Para el nivel B2: 2 puntos

- ii. Para el nivel C1: 2'5 puntos

- iii. Para el nivel C2: 3 puntos

- iv. Para el lenguaje administrativo: 0,5 puntos

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente: la persona interesada tiene que aportar el original o una copia de estos certificados cuando sea requerido por la FBSTIB.

### **2.3. Cursos de formación (máximo 3 puntos)**

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal del sector público instrumental de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial, escuelas de administración pública, ente del sector público instrumental de la CAIB, fundación tripartita y Universidades.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación impartidos por el ente del sector público instrumental de la \*CAIB, realizados en el marco de perfeccionamiento o aprendizaje por la utilización de herramientas o sistemas de trabajo al Ente.

Se valorarán los cursos de expertos universitarios de posgrado certificados por Universidades Públicas.

i. Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,15 puntos por hora.

ii. Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

## 2.4. Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

## 3. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

AUTOBAREMACIÓN - CONCURSO OPOSICIÓN		AUTOBAREMACIÓN POR PARTE DE LA PERSONA INTERESADA
Méritos profesionales (máx. 32 puntos)		Puntos
Por cada mes trabajado al mismo ente en la misma categoría profesional o especialidad, si procede, o, excepcionalmente, en el supuesto de no disponer, en puestos de trabajo con funciones y requisitos análogos o a la cual se opta.	0,17777	
Por cada mes trabajado al mismo ente en otra categoría profesional o especialidad, si procede, a la cual opta o, excepcionalmente, en el supuesto de no disponer, en puestos de trabajo con funciones y requisitos análogos o a la cual se opta.	0,07111	
Por cada mes trabajado a una otro ente del sector público autonómico en una categoría profesional equivalentes con análogas funciones y requisitos a la cual se opta	0,07111	
Otros méritos (máx. 8 puntos)		
Formación académica (máx. 3 puntos)		Puntos
	Puntos (por titulación)	
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel *MECES	3	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES	2,8	
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel *MECES	2,6	
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES	2,5	
Título del mismo nivel al requerido para la categoría profesional.	2,4	
Título superior al nivel requerido.	2,2	
Coneixements de llengua catalana (màx. 3 punts)		
Para el nivel B2	2	
Para el nivel C1	2,5	
Para el nivel C2	3	
Para el lenguaje administrativo	0,5	
Cursos de formación (máx. 3 puntos)		
Cursos con aprovechamiento o impartidos	0,15 puntos/hora	
Cursos con asistencia	0,10 puntos/hora	
Trienios reconocidos (máx. 3 puntos)		
Trienio reconocido	0,6	
TOTAL PUNTOS		

## **B) Baremo de méritos de los procesos de concurso para las plazas de personal laboral fijo de la Fundació Banc de Sang i Teixits de les Illes Balears**

### **1. MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIM 45 PUNTOS)**

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 45 puntos, se tienen que distinguir:

- Por cada mes trabajado al mismo ente en la misma categoría profesional o especialidad, si procede, o, excepcionalmente, en el supuesto de no disponer, en puestos de trabajo con funciones y requisitos análogos a la cual se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes trabajado al mismo ente en otra categoría profesional o especialidad, si procede, a la cual opta o, excepcionalmente, en el supuesto de no disponer, en puestos de trabajo con funciones y requisitos diferentes de los que se opta: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes trabajado a una otro ente del sector público instrumental autonómico en una categoría profesional equivalentes/con análogas funciones a la cual se opta: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

### **2. OTROS MÉRITOS (MÁXIMO 55 PUNTOS)**

Otros méritos (máximo 55 puntos). La suma de todos estos méritos no puede superar los 55 puntos.

#### **2.1. Formación académica (máximo 15 puntos)**

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- La titulación académica tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.

- Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la categoría a la cual se opta.

- Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todas las categorías que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

- Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la otros titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:



i. Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior): 15 puntos

ii. Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.

iii. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 11 puntos.

iv. Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 9 puntos.

v. Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.

vi. Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 5 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente: cuando la persona interesada sea requerida, tendrá que presentar copia de la titulación por ambas caras. Cuando la FBSTIB lo estime oportuno se podrá requerir la presentación de la titulación original.

## **2.2. Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos)**

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

i. Para el nivel B2: 8 puntos

ii. Para el nivel C1: 10 puntos

iii. Para el nivel C2: 12 puntos

iv. Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente: la persona interesada tiene que aportar el original o una copia de estos certificados cuando sea requerido por la FBSTIB.

## **2.3. Cursos de formación (máximo 40 puntos)**

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal del sector público instrumental de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial, escuelas de administración pública, ente del sector público instrumental de la CAIB, fundación tripartita y Universidades.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación impartidos por el ente del sector público instrumental de la \*CAIB, realizados en el marco de perfeccionamiento o aprendizaje por la utilización de herramientas o sistemas de trabajo al Ente.

Se valorarán los cursos de expertos universitarios de posgrado certificados por Universidades Públicas.

I. Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,4 puntos por hora.

ii. Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,26666 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

#### **2.4. Trienios reconocidos (máximo 15 puntos)**

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.

### 3. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

AUTOBAREMACIÓN - CONCURSO DE MÉRITOS		AUTOBAREMACIÓN POR PARTIR DE LA PERSONA INTERESADA
Méritos profesionales (máx. 45 puntos)		
	Puntos (por mes de servicios prestados)	Puntos
Por cada mes trabajado al mismo ente en la misma categoría profesional o especialidad, si procede, o, excepcionalmente, en el supuesto de no disponer, en puestos de trabajo con funciones y requisitos análogos o a la cual se opta	0,25	
Por cada mes trabajado al mismo ente en otra categoría profesional o especialidad, si procede, a la cual opta o, excepcionalmente, en el supuesto de no disponer, en puestos de trabajo con funciones y requisitos diferentes de	0,1	
Por cada mes trabajado a una otro ente del sector público instrumental autonómico en una categoría profesional equivalentes/con análogas funciones a la cual se opta	0,1	
Otros méritos (máx. 55 puntos)		
Formación académica (máx. 15 puntos)		
	Puntos (por titulación)	Puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES	15	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES	13	
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES	11	
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES	9	
Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico	7	
Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico	5	
Conocimientos de lengua catalana (máx. 15 punts)		
Para el nivel B2	8	
Para el nivel C1	10	
Para el nivel C2	12	
Para el lenguaje administrativo	3	
Cursos de formación (máx. 40 puntos)		
Cursos amb aprofitament o impartits	0,40 puntos/hora	
Cursos amb assistència	0,26666 puntos/hora	
Trienios reconocidos (máx. 15 puntos)		
Trienio reconocido	3	
TOTAL PUNTOS		