

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

1324

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant de la categoria grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals de Servei de Salut (posició núm. 25055130)

Fets

Cal cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut, per a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa (posició núm. 25055130).

Fonaments de dret

1. L'article 35.1 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, determina que per necessitats del servei —i en els supòsits i sota els requisits que a aquest efecte s'estableixin en cada servei de salut— es pot oferir al personal estatutari fix acomplir temporalment i amb caràcter voluntari les funcions corresponents a nomenaments d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tenguí el títol corresponent.

2. El 28 de febrer de 2012 es va publicar en el núm. 31 del Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) el Pacte de 24 de febrer de 2012 pel qual es regulen els criteris generals de la promoció interna temporal del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (corregit en el BOIB núm. 36, de 8 de març de 2012).

3. El 31 de maig de 2022 es va publicar en el BOIB núm. 70 l'Acord del Consell de Govern pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de 13 de maig de 2022 relatiu a la modificació del Pacte de 24 de febrer de 2012 pel qual es regulen els criteris generals de la promoció interna temporal del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears.

4. El punt 2.1) de la Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears d'11 de març de 2021 estableix que es delega en els titulars de les gerències territorials dels diferents centres i establiments del Servei de Salut de les Illes Balears la competència de convocar i resoldre els procediments de promoció interna temporal de l'article 35 de la Llei 55/2003.

Per tot això dicta la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa corresponent a la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, per a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa (posició núm. 25055130).

2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria, que figuren en l'annex 1.

3. Publicar el formulari de sol·licitud per participar en el procediment objecte d'aquesta convocatòria, que figura com a annex 2.

4. Designar els membres de la comissió de selecció, que figuren en l'annex 3.

5. Aprovar el barem de mèrits aplicable a aquesta convocatòria, que figura en l'annex 4.

6. Publicar aquesta resolució en el BOIB, en els taulers d'anuncis dels Serveis Centrals del Servei de Salut i en el web del Servei de Salut de les Illes Balears (www.ibsalut.es).

**Interposició de recursos**

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

Palma, 7 de febrer de 2023

El director general del Servei de Salut de les Illes Balears

Manuel Palomino Chacón

ANNEX 1**Bases de la convocatòria****1. Plaça convocada i funcions que cal acomplir**

1.1. Es convoca una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa (C1), adscrita a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears.

1.2. La persona seleccionada ha d'acomplir les funcions pròpies de la categoria, i de manera específica les que es relacionen a continuació:

a) Coordinació administrativa del consell de direcció:

- Coordinació i organització de les sessions ordinàries i extraordinàries, i seguiment de la disponibilitat i quòrum per a la seva realització.
- Recopilació d'assumptes a tractar, seguiment, revisió i preparació de la documentació necessària per a l'aprovació en el Consell (informes econòmics, compte general, informes jurídics, informes de fiscalització, propostes, resolucions, acords).
- Enviament de la convocatòria i ordre del dia amb l'enllaç de la documentació als membres i assistents.
- Elaboració i actualització del SharePoint amb la documentació general (de les gerències, de la Direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals, de la Unitat de Reconeixement Extrajudicial de Crèdit, del Departament Jurídic i Administratiu, de la Direcció de l'Advocacia i de la Subdirecció de Pressuposts i Control de la Despesa).
- Gestió dels permisos per a l'accés als membres del Consell.
- Assistència a les sessions i redacció de les actes.
- Suport a la secretaria del Consell. – Distribució de la documentació dels acords signats als departaments i unitats competents per a la seva tramitació.
- Preparació de la documentació per a la remissió a la Sindicatura de Comptes (certificats, actes). Elaboració d'un arxiu físic de documentació per a possibles requeriments.
- Preparació de la documentació per a la Intervenció General (certificats compte general). Elaboració d'un arxiu físic de documentació per a possibles requeriments.

b) Pla de formació:

- Elaboració de l'annex 3 del Pla de formació i proposta prioritzada d'activitats formatives de la Direcció de Gestió i Pressuposts.
- Distribució del capítol 1 i el capítol 2 segons l'activitat formativa i el pressupost autoritzat.
- Elaboració de la documentació per a la contractació de l'activitat formativa amb una empresa externa i inici de l'expedient de contractació (pressupost, informe justificatiu de la necessitat, informe d'adequació al preu del mercat, proposta de tramitació d'expedient).
- Redacció i coordinació de l'annex 2 Fitxa proposada d'activitat formativa una vegada aprovat el Pla de formació.
- Coordinació amb els docents de la informació requerida (contingut de l'activitat, hores, objectius, núm. d'edicions, núm. d'alumnes, modalitat, dates, cost).





- Preparació i lliurament de documentació (assistència alumnes, actes signades, certificació) a la finalització de les activitats formatives.
- Seguiment per a la tramitació de la documentació requerida a la Subdirecció de Pressuposts i Control de la Despesa per a l'autorització del pagament als docents (en nòmina, a través de resolució), o empresa externa (factura).
- Gestió de les reserves de les aules per a la formació en modalitat presencial.
- Assistència a reunions amb Formació del Personal de Serveis Centrals per al seguiment i coordinació per a la realització de les activitats formatives.

c) Unitat de Reconeixement Extrajudicial de Crèdits:

- Suport en els procediments de liquidació i enllaç entre la Unitat i els proveïdors a qui es notifica el tràmit d'audiència.

d) Gestió administració electrònica:

- Gestió de les notificacions rebudes al registre electrònic i distribució a les diferents unitats i serveis de la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa.

e) Altres tasques pròpies de la direcció corresponents a la categoria sol·licitada.

2. Característiques de les places

2.1. Lloc i centre de feina: Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, al carrer de la Reina Esclarmunda, 9 (Palma).

2.2. Tipus de nomenament: a la persona seleccionada se li expedirà un nomenament de personal estatutari en la modalitat de promoció interna temporal d'una plaça de la categoria del grup administratiu de la funció administrativa (subgrup C1).

2.3. El règim jurídic durant el temps en què la persona seleccionada ocupi la plaça serà el següent:

- a) Es mantindrà en la situació de servei actiu i amb reserva de plaça en la categoria d'origen.
- b) Percebrà les retribucions corresponents a les funcions acomplertes, excepte els triennis i el complement de carrera professional, que seran els corresponents a la categoria d'origen.
- c) No suposarà la consolidació de cap dret de caràcter retributiu o en relació amb l'obtenció d'un nou nomenament, sense perjudici que es pugui considerar com a mèrit en els procediments de selecció i de provisió.

3. Requisits per participar

3.1. Els sol·licitants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears i prestar servei als Serveis Centrals del Servei de Salut. Si la convocatòria es declara deserta perquè no s'hi ha presentat ningú que compleixi els requisits, es preveu expressament que s'estendrà al personal que compleixi els requisits de la resta de les gerències de la mateixa àrea de salut.
- b) Pertànyer a algun grup de classificació inferior o a una categoria o especialitat diferent del mateix grup que la plaça a la qual s'opta.
- c) Estar en la situació de servei actiu.
- d) Tenir qualsevol de les titulacions següents: batxillerat (LOE), batxillerat (LOGSE), batxillerat unificat polivalent, batxillerat superior (pla de 1957), tècnic/tècnica, tècnic/tècnica especialista, o bé haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de vint-i-cinc anys, o estar en condicions d'obtenir la titulació abans que venci el termini per presentar sol·licituds. També poden participar en el procés selectiu les persones que hagin prestat servei durant cinc anys en la categoria d'origen i tinguin la titulació exigida en el grup immediatament inferior a la categoria a la qual s'opta, excepte que calgui tenir una titulació o una habilitació professional específiques per acomplir les funcions assignades. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, cal acreditar que estan homologades pel ministeri corresponent.
- e) Tenir coneixements orals i escrits de català corresponents al nivell intermedi (B2) i acreditar-los per mitjà d'un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o qualsevol dels expedits o reconeguts com a equivalents o homologats per la Direcció General de Política Lingüística.
- f) Tenir la capacitat funcional necessària per acomplir les funcions que es derivin del nomenament.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb les funcions inherents a la categoria professional a la qual s'opta.

3.2. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini per presentar sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

3.3. Els aspirants han d'acreditar els requisits de manera fefaent en el moment de presentar les sol·licituds, excepte el requisit del punt 3.1.f),



que s'ha d'acreditar abans de prendre possessió de la plaça.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que estiguin interessades a participar en la selecció per cobrir la plaça oferta han de presentar una sol·licitud per mitjà del formulari que figura com a annex 2.

4.2. El termini per presentar sol·licituds és de deu dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el BOIB.

4.3. La documentació requerida s'ha de presentar a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre o a qualsevol de les oficines auxiliars del Servei de Salut de les Illes Balears, o bé per qualsevol de les vies previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.4. Els aspirants han de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si la hi requereixen en qualsevol moment del procés selectiu.

5. Documentació

5.1. A la sol·licitud cal adjuntar una còpia de la documentació que acrediti que es compleixen determinats requisits i els mèrits al·legats.

- a) Titulació acadèmica exigida (anvers i revers del document) o bé el justificant de pagament dels drets d'expedició del títol acompanyat d'un certificat de la institució educativa corresponent que acrediti que encara no ha expedit el títol.
- b) Documents que acreditin els coneixements de català exigits en aquesta convocatòria.
- c) Documents que acreditin els mèrits al·legats.

5.2. Consignar dades falses en la sol·licitud o sobre els mèrits implicarà l'exclusió definitiva de l'aspirant o de la persona seleccionada en el procés selectiu.

5.3. Cal aportar la traducció oficial o jurada dels documents que no estiguin expedits en una de les dues llengües oficials de les Illes Balears.

6. Sistema de selecció i valoració dels mèrits

6.1. La selecció, en cas de concurrència, es farà pel sistema de concurs de mèrits.

6.2. El barem dels mèrits al·legats per optar a aquesta plaça és el que s'estableix en l'annex 4, que es resumeix a continuació:

- a) Experiència professional: màxim, 40 punts.
- b) Formació: màxim, 20 punts.
- c) Mèrits específics relacionats amb les funcions de la plaça: màxim, 35 punts.
- d) Coneixements de català: màxim, 5 punts.

7. Comissió de Selecció

7.1. La Comissió de Selecció està formada per tres membres —que figuren en l'annex 3—, els quals tenen la condició de personal funcionari de carrera o estatutari fix del Servei de Salut, del mateix grup professional —o d'un grup superior— que el de la plaça convocada, tots amb veu i vot.

7.2. Els membres de la Comissió de Selecció s'han d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu —i ho han de notificar a l'autoritat que els hagi designat— si concorre alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.3. Les funcions de la Comissió de Selecció són les següents:

- a) Valorar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants d'acord amb el barem establert en aquesta convocatòria.
- b) Si fa falta, requerir als aspirants que esmenin en el termini establert i en la forma oportuna els defectes formals dels requisits o dels mèrits al·legats i/o n'aclareixin algun.
- c) Confeccionar una llista dels aspirants seleccionats per ordre de prelación.
- d) Resoldre les reclamacions presentades pels aspirants en el termini establert i en la forma oportuna.
- e) Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva d'aspirants amb les puntuacions obtingudes per cadascun.



8. Procediment i resolució del procés selectiu

8.1. Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds es publicarà en el web del Servei de Salut de les Illes Balears una resolució del director general amb la qual s'aprovaran les llistes provisionals d'admesos i d'exclusos, exposant la causa de l'exclusió. A més, d'acord amb la proposta elevada per la Comissió de Selecció, aquesta resolució inclourà també la llista provisional de puntuacions obtinguda de la valoració dels mèrits de cada aspirant admès. En la mateixa resolució s'obrirà un termini de set dies hàbils per formular al·legacions o reclamacions, aportar la documentació que la Comissió de Selecció hagi requerit a determinats aspirants o per esmenar la causa de l'exclusió. Si no s'esmenen els defectes en el termini establert i la forma oportuna, es considerarà que l'aspirant ha desistit de la sol·licitud. Tots els documents s'han d'adreçar a Administració de Personal de la Direcció d'Àrea de Professionals i Relacions Laborals i es poden presentar per qualsevol de les vies que la normativa vigent preveu.

8.2. Una vegada resoltes les possibles al·legacions, dins el termini dels set dies hàbils següents a la data de venciment del termini establert en el punt precedent es publicarà en el web del Servei de Salut una resolució del director general amb la qual s'aprovaran les llistes definitives d'admesos i d'exclusos. En aquesta resolució també es publicarà una llista que inclourà tant les puntuacions definitives dels mèrits al·legats pels admesos inicialment com les puntuacions provisionals dels aspirants exclosos inicialment però finalment admesos, si n'hi ha. En aquest cas s'obriria un termini addicional de cinc dies hàbils perquè aquests aspirants exclosos inicialment i finalment admesos puguin presentar al·legacions a la valoració dels seus mèrits. Llavors, una vegada resoltes les possibles al·legacions es publicaria una nova resolució amb la puntuació considerada final.

8.3. El nomenament s'oferirà a l'aspirant proposat per la Comissió de Selecció que tenguí la puntuació més alta. Si diversos aspirants tenen la mateixa puntuació en la llista definitiva, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- Amb caràcter general, tenen prioritat les dones si estan infrarepresentades en la categoria i en l'especialitat, de conformitat amb l'article 61 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona.
- A continuació, qui hagi acreditat més serveis prestats en la categoria dins el Servei de Salut i, subsidiàriament, en el Sistema Nacional de Salut.
- Si l'empat persisteix, el nomenament s'oferirà en primer lloc a qui acrediti la puntuació més alta en l'apartat relatiu a l'experiència professional.
- Si així i tot l'empat persisteix, té prioritat qui tenguí la puntuació més alta en l'apartat de formació continuada.
- Finalment, si els aspirants continuen empatats, el desempat es dirimeix segons l'escala següent: primer, tenir més de 45 anys; després, tenir més càrregues familiars; a continuació, ser víctima de violència de gènere i, finalment, qui tenguí més edat.

8.4. La resolució d'adjudicació definitiva es publicarà en el BOIB.

9. Nomenament i presa de possessió

Per prendre possessió de la plaça, la persona seleccionada disposarà d'un termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució d'adjudicació en el BOIB.

ANNEX 2

Formulari de sol·licitud

Descarregau el PDF annexat, que es pot emplenar directament amb l'ordinador.

ANNEX 3

Comissió de Selecció

La Comissió de Selecció està formada per tres membres, que tenen la condició de personal funcionari de carrera o estatutari fix del Servei de Salut, del mateix grup professional —o d'un grup superior— que el de la plaça convocada, tots amb veu i vot:

- Presidenta: Marta Pallarès Ruiz. Suplent: María Mercedes Vila Amengual
- Vocal: Juan Jose Garcia Torrandell. Suplent: María Lourdes Centenero Martínez
- Secretària: María del Pilar Ramos Blanco. Suplent: Maria Coloma Salom Moreno.

**ANNEX 4**
Barem de mèrits**1. Experiència professional (màxim, 40 punts)**

1.1. Es computa el temps de serveis prestats que l'aspirant tengui reconeguts fins al terme del termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu, d'acord amb el barem següent:

- a) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la mateixa categoria a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,20 punts.
- b) Per cada mes de serveis prestats en centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en la mateixa categoria o en places amb el mateix contingut funcional: 0,10 punts.
- c) Per cada mes de serveis prestats ocupant un lloc directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut (solament es valoren els serveis prestats si es té el títol requerit per accedir a la categoria): 0,10 punts.
- d) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea en una categoria diferent a la categoria a la qual s'opta: 0,07 punts.

1.2. Per valorar aquest apartat es tenen en compte els aspectes següents:

- La puntuació màxima que es pot obtenir per la totalitat dels subapartats que l'integren és de 40 punts.
- El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen tots els dies de serveis prestats en cadascun dels subapartats anteriors i el resultat es divideix entre 365. El quocient resultant es multiplica per 12, es menyspreen els decimals del resultat obtingut i se li aplica el valor assignat al mes complet en el subapartat corresponent.
- Un mateix període de temps no pot ser valorat en més d'un dels subapartats que l'integren.
- Tenen la consideració d'institucions sanitàries públiques els serveis centrals o perifèrics dels serveis autonòmics de salut, els de l'INGESA, els de l'extint INSALUD i els dels organismes equivalents de la Unió Europea.

2. Formació i docència (màxim, 20 punts)

2.1. Formació continuada i docència:

a) Cursos, seminaris, tallers, congressos, jornades, reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta, d'acord amb els criteris següents:

- Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015) o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. Si l'activitat ha estat organitzada per una entitat de dret públic de conformitat amb l'article 2.3 la Llei 39/2015, l'aspirant ha d'acreditar aquesta condició.
- Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o amb universitats, o bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
- Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada en les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

b) A l'efecte del que disposen els apartats anteriors, es considera que estan relacionades directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta les activitats relacionades amb l'àrea temàtica de la plaça convocada.

c) Els diplomes o els certificats es valoren de la manera següent

- Quan s'acrediti l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per crèdit.
- Quan s'acrediti la impartició: 0,2 punts per cada crèdit. - Si en el diploma o en el certificat figura el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga 1 crèdit per cada 10 hores. Si figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. Si no s'especifiquen hores ni crèdits, no es valora l'activitat.

3. Mèrits específics relacionats amb les funcions de la plaça (màxim, 35 punts)

3.1. Per cada mes complet de serveis prestats a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa, a la qual està adscrita la plaça convocada: 1 punt (màxim, 20 punts).

3.2. Entrevista personal amb quinze qüestions sobre les tasques que cal desenvolupar, la resolució de problemes i el treball en equip: 1 punt per qüestió (màxim, 15 punts).



4. Coneixement orals i escrits de català (màxim, 5 punts)

Es valoren els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 4 punts. El valor del certificat de llenguatge administratiu (LA) se suma al de valor més alt que es presenti (C1 o C2):

- Nivell C1: 3 punts
- Nivell C2: 4 punts
- Certificat LA: 1 punt



**SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN UN PROCÉS DE SELECCIÓ**

DESTINACIÓ	SERVEI D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL (SERVEIS CENTRALS DEL SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS)
CODI DIR3	A04029566

SOL·LICITANT

Núm. doc. identitat		Nom	
Primer llinatge		Segon llinatge	

REPRESENTANT

Núm. doc. identitat		Nom	
Primer llinatge		Segon llinatge	
Mitjà d'acreditació de la representació	☐ REA	☐ Un altre mitjà	

COMUNICACIONS

Destinatari i canal per rebre les comunicacions									
Destinatari	☐	Sol·licitant				☐	Representant		
Canal de comunicació	☐	Correu electrònic				☐	Correu postal		
☐ Marcat aquesta casella si voleu que el destinatari rebi les comunicacions en castellà (art. 15 Decret 49/2018)									
Adreça electrònica						Telèfon			
Comunicació per correu postal (consignau aquestes dades només si triau aquesta opció)									
Tipus de via				Nom de la via					
Núm.	Bloc	Escala	Planta	Porta	Punt quilomètric	Polígon	Parcel·la	Codi postal	
Localitat					Municipi				

EXPÒS:

Que s'ha publicat una resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual es convoca el procés selectiu per cobrir una plaça de la categoria grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica dels Serveis Centrals adscrita

SOL·LICIT:

Participar en aquest procés de selecció.

DOCUMENTACIÓ ADJUNTA:

- | | |
|---|--|
| ☐ Documentació que acredita la titulació requerida | ☐ Document que acredita el nivell de català |
| ☐ Documentació que acredita els mèrits avaluable | |

Lloc i data

Signatura



DECLARACIÓ RESPONSABLE

DECLAR, sota la meva responsabilitat, que les dades consignades i els documents aportats són autèntics; per tant, certifico la veracitat de la informació.

Signatura

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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, informam del tractament de les dades personals consignades en aquesta sol·licitud.

Finalitat del tractament i base jurídica. Les dades personals que conté aquesta sol·licitud seran tractades pel Servei de Salut de les Illes Balears i incorporades a l'activitat de tractament «Gestió de drets dels interessats». El tractament d'aquestes dades és necessari per complir una obligació legal.

Responsable del tractament. Direcció General del Servei de Salut de les Illes Balears. C/ de la Reina Esclarmunda, 9 (07003 Palma).

Destinataris de les dades personals. Altres òrgans de la Comunitat Autònoma, altres òrgans de l'Administració de l'Estat, òrgans de la Seguretat Social i entitats sanitàries.

Termini de conservació de les dades personals. Les dades es mantindran durant el temps que sigui necessari per complir la finalitat per a la qual s'han recollit i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades.

Exercici de drets i reclamacions. Teniu dret a oposar-vos al tractament d'aquestes dades i a limitar-lo, i també a accedir, rectificar i suprimir les dades i exercir el dret a la portabilitat. Per exercir aquests drets heu de presentar una sol·licitud per escrit dirigida al Servei d'Atenció a l'Usuari del Servei de Salut de les Illes Balears (c/ de la Reina Esclarmunda, 9. 07003 Palma) acompanyada d'una còpia d'un document oficial d'identificació (DNI/NIE, permís de conduir o passaport). A més, podeu adreçar-vos a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i a altres organismes públics competents per a qualsevol reclamació derivada del tractament d'aquestes dades personals.

Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades del Servei de Salut de les Illes Balears té la seu a la Direcció de Gestió i Pressuposts (c/ de la Reina Esclarmunda, 9. 07003 Palma). L'adreça electrònica de contacte és dpd@ibsalut.es.