



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

8763

Resolució de la directora de Recursos Humans 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 de la categoria grup tècnic de la funció administrativa (A1) adscrita al Departament Juridicoadministratiu dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears

Fets

És necessari cobrir pel sistema de promoció interna temporal una plaça vacant i sense ocupar de la categoria grup tècnic de la funció administrativa (A1), adscrita al Departament Juridicoadministratiu dels Serveis Corporatius de les Illes Balears.

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, estableix que «per necessitats del servei i en els casos i amb els requisits que s'estableixin a aquest efecte en cada servei de salut, es pot oferir al personal estatutari fix l'exercici temporal i, amb caràcter voluntari, de funcions corresponents a nomenaments d'una categoria del mateix nivell de titulació o de nivell superior, sempre que disposi de la titulació corresponent».

2. El 28 de febrer de 2012 es va publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears 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 número 36, de 8 de març de 2012). L'objecte principal del Pacte és establir els criteris generals per a la promoció interna temporal i l'ordre de fi o cessament d'aquest personal.

3. D'acord amb el Pacte esmentat, els Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears tenen la consideració d'una gerència diferenciada.

4. L'Acord del Consell de Govern de 22 de desembre de 2023 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de 4 de desembre de 2023, pel qual s'estableix un barem únic de puntuació dels mèrits de coneixements de català aplicable a tots els procediments selectius, de provisió i mobilitat del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears, modificat per l'Acord del Consell de Govern de 16 de gener de 2026 pel qual s'estableix un barem únic de puntuació dels mèrits de coneixements de català aplicable a tots els procediments selectius, de provisió i mobilitat del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB de 20/01/2026).

5. A la plantilla orgànica dels Serveis Corporatius hi ha una plaça vacant i sense ocupar de la categoria grup tècnic de la funció administrativa (A1).

Per això dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant de la categoria grup tècnic de la funció administrativa (A1), adscrita al Departament Juridicoadministratiu dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears.

2. Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu (annex 1), el model de sol·licitud (annex 2) i el barem de mèrits (annex 3).

3. Designar els membres de la comissió de selecció, que figuren en el punt 7 de les bases d'aquesta convocatòria.

4. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el web del Servei de Salut (www.ibsalut.es).

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució –que exhaureix la via administrativa– es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei



39/2015, d'1 d'octubre, de 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 el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, (signat electrònicament: 25 d'agost de 2026)

La directora de Recursos Humans

Margarita Bujosa Pocoví

Per delegació de la consellera de Presidència i Administracions Públiques

(BOIB núm. 109, de 05/08/2023)

Per delegació del director general

(BOIB núm. 112, de 12/08/2023)

ANNEX 1

Bases de la convocatòria

1. Plaça convocada i funcions que ha d'exercir

1.1 Es convoca una plaça de la categoria grup tècnic de la funció administrativa (A1) adscrita inicialment al Departament Juridicoadministratiu dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears, tot i que posteriorment pot ser destinada a una altra unitat o a un altre servei.

1.2 La plaça convocada té assignades les funcions pròpies de la categoria i, de manera específica, les que es relacionen a continuació:

a) Gestió processal:

- Gestió de les notificacions i requeriments dels jutjats i tribunals de qualsevol jurisdicció.
- Gestió i control de l'acompliment dels requeriments judicials d'expedients administratius als Serveis Corporatius i a les gerències territorials del Servei de Salut que siguin responsables de la seva preparació i control dels terminis.
- Preparació, revisió formal i material, i remissió d'expedients administratius per mitjà de la plataforma INSIDE en atenció als requeriments efectuats al Servei de Salut des dels jutjats i tribunals de qualsevol jurisdicció
- Gestió i control de l'acompliment dels requeriments judicials de tota classe de documentació processal distinta dels expedients administratius als Serveis Corporatius i a les gerències territorials del Servei de Salut que siguin responsables del seu compliment i control dels terminis.
- Preparació, revisió formal i material i remissió de tota classe de documentació processal distinta dels expedients administratius a través de la plataforma HERMES en atenció als requeriments efectuats al Servei de Salut des dels jutjats i tribunals de qualsevol jurisdicció.
- Anàlisi, control i seguiment d'aquests procediments.

b) Administració d'eines ofimàtiques relacionades amb la gestió processal:

- Administració i gestió d'usuaris i accessos a la plataforma INSIDE.
- Administració i gestió d'usuaris i accessos a la plataforma HERMES.
- Utilització com a usuari avançat de les eines ofimàtiques relacionades amb els procediments judicials en el Sharepoint.
- Preparació de manuals formatius específics per al personal del Servei de Salut de les eines ofimàtiques INSIDE i HERMES de gestió d'expedients administratius i de comunicació amb els jutjats i tribunals de qualsevol jurisdicció.
- Assistència i suport en les eines ofimàtiques INSIDE i HERMES al personal responsable de la seva utilització en els Serveis Corporatius i les gerències territorials del Servei de Salut, inclosa la preparació de sessions de formació.
- Suport eventual en la recepció i descàrrega de les notificacions d'altres àrees per suplència dels seus responsables quan així s'indiqui expressament.

c) Relacions amb l'Advocacia de la Comunitat Autònoma

- Coordinació de les relacions entre el departament Jurídic Administratiu del Servei de Salut, l'Advocacia de la Comunitat



Autònoma i els jutjats i tribunals quant a la gestió dels procediments judicials de qualsevol jurisdicció en què hagi d'intervenir el Servei de Salut, en sigui part o no.

- Gestió de les autoritzacions a l'Advocacia de la Comunitat Autònoma per a la personació en defensa i representació del Servei de Salut en els procediments judicials de qualsevol jurisdicció en què sigui exigible l'autorització expressa, i preparació dels dossiers quan hagin de ser sotmesos a l'aprovació del Consell de Direcció.
- Gestió de les autoritzacions a l'Advocacia de la Comunitat Autònoma per a la personació en defensa i representació del personal estatutari del Servei de Salut en els procediments judicials de qualsevol jurisdicció en què sigui exigible l'autorització expressa, i preparació dels dossiers quan hagin de ser sotmesos a l'aprovació del Consell de Direcció.
- Coordinació i seguiment de les actuacions relacionades amb la defensa jurídica del personal estatutari del Servei de Salut en el marc del Pla Integral de Prevenció d'Agressions als Professionals de l'àmbit Sanitari Públic de les Illes Balears (PIPASIB).

d) Redacció d'informes, oficis i notes internes de caire jurídic processal destinats als jutjats, a l'Advocacia de la CAIB i al Departament Jurídic del Servei de Salut.

e) Gestió de l'equip i coordinació de la unitat de Judicis.

f) Exercir les funcions que li assignin o deleguin la directora de Coordinació Administrativa o el cap del Departament Juridicoadministratiu quant a temes jurídics i administratius.

2. Característiques de la plaça

2.1 Lloc i centre de treball: Departament Juridicoadministratiu del Servei de Salut de les Illes Balears, amb domicili al carrer del Carme 18, 07003 Palma.

2.2 Tipus de nomenament: s'expedirà a la persona seleccionada un nomenament de personal estatutari en la modalitat de promoció interna temporal d'una plaça de la categoria del grup tècnic de la funció administrativa (A1).

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

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

3. Requisits per optar a la plaça

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 Corporatius del Servei de Salut. En cas que la convocatòria es declari deserta perquè no es presenta cap candidat que compleixi els requisits, es preveu estendre la convocatòria al personal de la resta de 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 què s'opta.
- c) Estar en la situació de servei actiu.
- d) Tenir la titulació oficial de grau, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-la abans que venci el termini per presentar sol·licituds. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, cal acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació
- e) Acreditar el requisit de coneixements de català, corresponent al nivell B2, dins del termini per presentar sol·licituds, per mitjà d'un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o per qualsevol dels expedits o reconeguts com a equivalents o homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acreditin el nivell B2 de coneixement de català.
- f) Tenir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions que es derivin del nomenament corresponents. Aquest requisit s'ha d'acreditar abans de prendre possessió de la plaça.

3.2. Acreditació dels requisits

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. Els aspirants els han d'acreditar de manera fefaent, mitjançant originals o còpies autèntiques, en el moment de presentar la sol·licitud, llevat del requisit contingut en el punt f) anterior.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Els interessats a participar a la selecció per cobrir la plaça oferta han de presentar una sol·licitud segons el model que s'adjunta en l'annex 2.



4.2. El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4.3. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre del Servei de Salut de les Illes Balears (c/ del Carme, 18, Palma) o al registre de qualsevol de les gerències del Servei de Salut, o bé per qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (DIR A04029518, Direcció de Recursos Humans).

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

5. Documentació

5.1. Cal adjuntar a la sol·licitud l'original o una còpia autèntica de la documentació que acrediti que es compleixen els requisits i els mèrits al·legats.

- a) Pel que fa al títol acadèmic exigít a la convocatòria, cal presentar l'original o una còpia autèntica de l'anvers i el revers del títol o bé el justificant de pagament dels drets d'expedició del títol acompanyat d'un certificat de la institució educativa corresponent que acrediti que el títol encara no ha estat expedit.
- b) Documentació acreditativa dels coneixements de català exigits en aquesta convocatòria.
- c) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la sol·licitud.

5.2. Consignar dades falses a la sol·licitud o als mèrits al·legats implica l'exclusió definitiva de l'aspirant o de la persona seleccionada en el procés selectiu.

5.3. Els títols o els mèrits expeditos en una llengua que no sigui el català o el castellà s'han de lliurar traduïts convenientment a un d'aquests idiomes per un organisme oficial competent.

6. Procediment de selecció i resolució de la convocatòria

6.1. La selecció, en cas de concurrència, es durà a terme pel sistema de concurs de mèrits.

6.2. Si únicament es presenta un candidat que compleixi els requisits se li adjudicarà la plaça directament, segons el que estableix l'apartat 10.

6.3. Llista provisional d'aspirants admesos a la convocatòria:

- a) Un cop vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà en el web del Servei de Salut la corresponent resolució amb les llistes provisionals que contindran els aspirants admesos i exclosos exposant-ne 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.

- b) Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes, per formular reclamacions o al·legacions contra aquesta resolució i esmenar les deficiències detectades. Si no ho fan, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud. Tots els documents s'han d'adreçar a la Direcció de Recursos Humans del Servei de Salut (DIR A04029518) i es poden presentar per qualsevol de les vies que estableix la normativa vigent.

6.4. Llista i puntuació definitiva de la valoració dels mèrits de les persones admeses en la convocatòria.

- a) Una vegada resoltes les possibles al·legacions, dins el termini dels deu 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 de l'òrgan convocant amb la qual s'aprovaran les llistes definitives d'admesos i d'exclosos.
- b) 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. Una vegada resoltes aquestes possibles al·legacions, si escau, es publicaria una nova resolució amb la puntuació considerada final.

7. Comissió de Selecció

7.1. 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.



Els membres que integren la Comissió són els següents:

- Presidenta: Margarita de los Reyes Cunill Crespi. Suplent: Maria de les Neus Munar Pastor.
- Vocal: Maria de Lluch Martínez Cañellas. Suplent: Rafael Estades Soto.
- Secretari: Miquel Coll Porcel. Suplent: Julia Rubí Tomás.

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

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

- Valorar els mèrits al·legats i acreditats pels candidats segons el model que s'estableix en aquestes bases.
- Valorar l'entrevista prevista en aquesta convocatòria.
- En cas necessari, requerir als candidats que esmenin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin, dins del termini establert i de la forma escaient, algun dels mèrits al·legats.
- Confeccionar una llista dels seleccionats per ordre de prelación.
- Resoldre les reclamacions presentades pels candidats dins del termini establert i de la forma escaient.
- Eleva a l'òrgan de selecció la llista definitiva de seleccionats i de les puntuacions obtingudes.
- Exercir les altres funcions inherents al càrrec.

8. Valoració dels mèrits

8.1. La Comissió de Selecció, en primer lloc, ha de valorar els mèrits dels candidats, desglossats de la manera com figura a continuació i d'acord amb el que estableix la convocatòria:

- Experiència professional: 25 punts.
- Formació, docència, i activitats científiques i de difusió del coneixement: 25 punts.
- Mèrits específics relacionats amb les funcions de la plaça: 45 punts.
- Coneixements addicionals de català: 5 punts.

8.2. Els mèrits que es valoren en aquesta convocatòria figuren en l'annex 3.

9. Resolució de la convocatòria

9.1. La Comissió de Selecció publicarà en el web del Servei de Salut el nom de la persona proposada per al nomenament.

9.2. El nomenament s'oferirà al candidat amb la puntuació més alta. Si diversos candidats 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 tingui 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 tingui més edat.

9.3. La resolució d'adjudicació definitiva de la plaça es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el web del Servei de Salut.

10. Nomenament i presa de possessió

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 Butlletí Oficial de les Illes Balears per prendre possessió de la plaça.

**ANNEX 3****Barem de mèrits (màxim, 100 punts)****1. Serveis prestats (màxim, 25 punts)**

1.1. Es computa el temps de serveis prestats que el candidat tengui reconeguts fins a finalitzar el 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 què s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.
- b) Per cada mes de serveis prestats a 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: 0,105 punts.
- c) Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la categoria grup de gestió de la funció administrativa (A2): 0,105 punts
- d) Per cada mes de serveis prestats a centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en una categoria diferent de la categoria a la qual s'opta i que no s'hagi valorat en cap punt anterior: 0,07 punts.

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

- a) La puntuació màxima que es pot obtenir per la totalitat dels subapartats que l'integren és de 25 punts.
- b) El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen cada dia 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 al subapartat corresponent.
- c) Un mateix període de temps no pot ser valorat en més d'un dels subapartats que l'integren.
- d) 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, 25 punts)

2.1. Es valora addicionalment el fet que la titulació universitària que permeti accedir a la categoria que s'ofereix sigui de la branca jurídica: 2 punts.

2.2. Es valoren les titulacions universitàries (llicenciatura, diplomatura o grau) de la branca jurídica, distintes a l'exigida per accedir a la categoria: 6 punts.

2.3. Màster en dret sanitari: 6 punts.

2.4. Es valoren els cursos, seminaris, tallers, congressos, jornades, reunions científiques i altres activitats formatives (màxim, 10 punts) i d'acord amb els criteris següents:

- a) 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.
- b) 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 les hagin acreditat i/o subvencionat, la qual cosa ha de constar al certificat corresponent.
- c) Activitats realitzades en virtut dels acords de formació continuada a les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

2.5. Els diplomes o els certificats es valoren de la manera següent:

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

3. Mèrits específics relacionats amb les funcions de la plaça (màxim, 45 punts):

3.1. Per cada mes complet en exercici de les funcions detallades en el punt 1, apartat 1.2 de les bases de la convocatòria: 1 punt (màxim, 30 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. Coneixements orals i escrits de català (màxim, 5 punts)

4.1. 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 5 punts.

- Nivell C1 3 punts
- Nivell C2 4 punts
- Certificat de llenguatge administratiu (LA)..... 1 punt

4.2. Només es valora el certificat de nivell de coneixement més alt, excepte el certificat de llenguatge administratiu, que s'acumula al certificat de nivell aportat més alt.



**ANNEX 2**

Model de sol·licitud per participar en la convocatòria de provisió per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de la categoria grup tècnic de la funció administrativa (A1) adscrita al departament Juridicoadministratiu dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears

Destinació	Direcció de Recursos Humans del Servei de Salut de les Illes Balears
Codi DIR3	A04029518

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 ²		☐ Correu electrònic			☐ Correu postal				
Adreça electrònica					Telèfon				
Comunicació per correu postal (consignau aquestes dades només si heu triat aquesta opció)									
Tipus de via				Nom de la via					
Núm.	Bloc	Escala	Planta	Porta	Punt quilomètric	Polígon	Parcel·la	Codi postal	
Localitat (i municipi)					Província				

EXPÒS:

Que s'ha publicat en el BOIB la Resolució de la directora de Recursos Humans per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça de la categoria grup tècnic de la funció administrativa (A1) adscrita al Departament Juridicoadministratiu dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears.

Que complesc els requisits per optar a aquest lloc de feina.

SOL·LICIT:

Ser admès/admesa com a aspirant en aquesta convocatòria.



Documentació adjunta

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Declaració responsable

DECLAR, sota la meua responsabilitat:

1. Que tenc la capacitat funcional necessària per acomplir les tasques assignades al lloc de feina convocat.
2. Que no he estat separat/separada del servei, per mitjà d'un expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estic en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics —per mitjà d'una resolució judicial— per accedir al cos o escala de funcionari o per acomplir funcions similars a les que acomplia (en el cas del personal laboral que hagi estat separat o inhabilitat).

Nota: en cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no pot estar inhabilitat ni en una situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que l'impedeixi accedir a l'ocupació pública al seu estat, en els mateixos termes.

3. Que les dades consignades i els documents aportats són autèntics, i sé que la inexactitud, la falsedat o l'omissió en qualsevol dada o document pot produir els efectes prevists en l'article 69.4 de la Llei 39/2015.
4. La Delegació de Protecció de Dades del Servei de Salut de les Illes Balears té la seu a la Direcció General del Servei de Salut (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, 07003 Palma). El correu electrònic de contacte és dgd@bsalut.es
5. Si vol més informació sobre el tractament de les dades personals, visiti l'apartat «Registre d'activitats de tractament» del web del Servei de Salut.

- ☐ M'opos que es consultin les dades necessàries per tramitar aquesta sol·licitud; per això aport els documents oportuns.

Data (excepte si signau electrònicament)

Rúbrica o signatura electrònica

C/ de la Reina Esclarmunda, 9
07003 Palma
Tel. 971 17 56 00
bsalut.es