



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

8765

Resolución de la directora de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1) adscrita a la Unidad de Gestión y Control de Plantillas de la Dirección de Recursos Humanos de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Hechos

Es necesario cubrir por el sistema de promoción interna temporal una plaza vacante y sin ocupar de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1), adscrita a la Unidad de Gestión y Control de Plantillas de la Dirección de Recursos Humanos de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 35.1 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, establece que «por necesidades del servicio y en los casos y con los requisitos que se establezcan al efecto en cada servicio de salud, se puede ofrecer al personal estatutario fijo el ejercicio temporal y, con carácter voluntario, de funciones correspondientes a nombramientos de una categoría del mismo nivel de titulación o de nivel superior, siempre que disponga de la titulación correspondiente».

2. El 28 de febrero de 2012 se publicó en el Boletín Oficial de las Islas Baleares el Pacto de 24 de febrero de 2012 por el que se regulan los criterios generales de la promoción interna temporal del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (corregido en el BOIB número 36, de 8 de marzo de 2012). El objeto principal del Pacto es establecer los criterios generales para la promoción interna temporal y el orden de fin o cese de ese personal.

3. De acuerdo con el mencionado Pacto, los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares tienen la consideración de una gerencia diferenciada.

4. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2023 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares de 4 de diciembre de 2023, por el que se establece un baremo único de puntuación de los méritos de conocimientos de catalán aplicable a todos los procedimientos selectivos, de provisión y movilidad del personal estatutario del Servicio de salud de las Islas Baleares, modificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de enero de 2026 por el que se establece un baremo único de puntuación de los méritos de conocimientos de catalán aplicable a todos los procedimientos selectivos, de provisión y movilidad del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB de 20/01/2026)

Por eso dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza vacante de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1), adscrita a la Unidad de Gestión y Control de Plantillas de la Dirección de Recursos Humanos de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

2. Aprobar las bases que rigen el proceso selectivo (anexo 1), el modelo de solicitud (anexo 2) y el baremo de méritos (anexo 3).

3. Designar a los miembros de la comisión de selección, que figuran en el punto 7 de las bases de esta convocatoria.

4. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la web del Servicio de Salud (www.ibsalut.es).

Interposición de recursos

Contra esta resolución – que agota la vía administrativa – se puede interponer un recurso de reposición ante el órgano que la dicta en el plazo



de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, *(firmado electrónicamente: 29 de agosto de 2026)*

La directora de Recursos Humanos

Margarita Bujosa Pocoví

Por delegación de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas

(BOIB núm. 109, de 05/08/2023)

Por delegación del director general (BOIB núm. 112, de 12/08/2023)

ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que debe ejercer

1.1 Se convoca una plaza de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1), adscrita inicialmente a la Unidad de Gestión y Control de Plantillas de la Dirección de Recursos Humanos de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares, aunque posteriormente puede ser destinada a otra unidad u otro servicio.

1.2 La plaza convocada tiene asignadas las funciones propias de la categoría y, de forma específica, las que se relacionan a continuación:

- Gestionar, coordinar y tramitar los expedientes de modificación de las plantillas orgánicas y de los instrumentos de ordenación de personal de las diferentes gerencias y centros del Servicio de Salud de las Islas Baleares (tanto de atención primaria como atención especializada), así como efectuar su seguimiento y control.
- Coordinar la actualización permanente de la información relativa a las plantillas estructurales y temporales de todas las gerencias, garantizando la fiabilidad, coherencia, integridad y calidad de los datos corporativos de recursos humanos; para que se adecuen a la normativa vigente.
- Analizar las necesidades de personal y adecuación de los recursos humanos disponibles en las plantillas aprobadas, elaborando propuestas de reorganización, dimensionado y ordenación de los efectivos.
- Elaborar estudios, informes técnicos, estadísticas, indicadores, cuadros de mando y análisis de datos en materia de planificación, empleo, evolución y distribución de los recursos humanos del Servicio de Salud.
- Velar por el cumplimiento de los criterios corporativos de gestión de plantillas y supervisar la adecuación de las actuaciones de las gerencias a las plantillas y dotaciones presupuestarias aprobadas.
- Gestionar y coordinar los procesos relacionados con la creación, modificación, amortización y transformación de plazas, así como los nombramientos de personal interino, eventual y otras figuras de provisión temporal en coordinación con las unidades competentes.
- Supervisar el sistema de peticiones de posiciones estructurales y temporales. Colaborar con las gerencias y con los cargos directivos de Servicios Corporativos correspondientes; para que este sistema se adecue al cumplimiento de la normativa actual.
- Participar en la planificación, elaboración, seguimiento y ejecución de la oferta de empleo público, así como del resto de procesos de selección y provisión por una correcta planificación y ordenación de los recursos humanos.
- Realizar la extracción, tratamiento, explotación y validación de los datos necesarios para la gestión de los procesos de provisión y movilidad, incluidos los concursos de traslados, concursos de méritos, procedimientos de selección y otros procesos de gestión de personal.
- Gestionar y tramitar los expedientes de integración de categorías profesionales, reclasificaciones, homologaciones y otros procedimientos relacionados con la ordenación profesional del personal del Servicio de Salud.
- Ejercer las funciones de administración funcional, supervisión y coordinación de los módulos y procesos corporativos de recursos humanos implantados en el sistema SAP (plantillas) o en las herramientas corporativas que los sustituyan, participando en la definición de requerimientos, validación funcional, implantación de mejoras y resolución de incidencias.
- Coordinarse con las unidades responsables de cada gerencia de los sistemas de información para garantizar la correcta configuración, explotación y actualización de los datos de personal y estructura organizativa en el sistema SAP (plantillas) o en las herramientas corporativas que los sustituyan.
- Elaborar informes, propuestas y documentación técnica requerida por los órganos directivos del Servicio de Salud, la Dirección



General de Función Pública, la consejería competente, el Ministerio de Sanidad, otras administraciones públicas y órganos de control externo.

- Gestionar y coordinar las peticiones de información, requerimientos de los órganos de fiscalización, requerimientos efectuados por los juzgados y tribunales y consultas de otras administraciones en materia de plantilla, clasificación profesional y ordenación de los recursos humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
- Participar en proyectos corporativos de transformación organizativa, modernización administrativa, gestión por datos, planificación estratégica de recursos humanos e implantación de nuevos sistemas de información.
- Supervisar la tramitación de las convocatorias de jefaturas para que se ajusten a la normativa actual con todo lo que afecta a la existencia y ocupación de los puestos de trabajo existentes en la plantilla estructural del Servicio de Salud.
- Efectuar cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por el jefe de la unidad de gestión y control de plantillas, en el ámbito de la planificación, ordenación, control y gestión estratégica de los recursos humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

2. Características de la plaza

2.1 Puesto y centro de trabajo: Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares, con domicilio en la calle Reina Esclarmunda, 9, Palma.

2.2 Tipo de nombramiento: se expedirá a la persona seleccionada un nombramiento de personal estatutario en la modalidad de promoción interna temporal de una plaza de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1).

2.3 El régimen jurídico durante el tiempo en que la persona seleccionada ocupe la plaza será el siguiente:

- a) Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en la categoría de origen.
- b) Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, salvo los trienios, y el complemento de carrera profesional, que será el que corresponda según lo establecido en la normativa reguladora.
- c) No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con la obtención de un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que pueda considerarse como mérito en los procedimientos selectivos y de provisión.

3. Requisitos para optar a la plaza

3.1. Los solicitantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares y prestar servicio en los Servicios Corporativos del Servicio de Salud. En caso de que la convocatoria se declare desierta porque no se presenta ningún candidato que cumpla los requisitos, se prevé extender la convocatoria al personal del resto de gerencias de la misma área de salud.
- b) Pertenecer a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad distinta del mismo grupo que la plaza a la que se opta.
- c) Estar en situación de servicio activo.
- d) Tener la titulación oficial de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerla antes de que venza el plazo para presentar solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, debe acreditarse que están homologadas por el Ministerio de Educación.
- e) Acreditar el requisito de conocimientos de catalán, correspondiente al nivel B2, dentro del plazo para presentar solicitudes, por medio de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o por cualquiera de los expedidos o reconocidos como equivalentes u homologados por la Dirección General de Política Lingüística que acrediten el nivel B2 de conocimiento de catalán.
- f) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondientes. Este requisito debe acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.

3.2. Acreditación de los requisitos

Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y deben mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los aspirantes deben acreditarlos de forma fehaciente, mediante originales o copias auténticas, en el momento de presentar la solicitud, salvo el requisito contenido en el punto f) anterior.

4. Presentación de solicitudes

4.1. Los interesados en participar en la selección para cubrir la plaza ofertada deben presentar una solicitud según el modelo que se adjunta en el anexo 2.

4.2. El plazo para presentar solicitudes es de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en el



Boletín Oficial de las Islas Baleares.

4.3. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro del Servicio de Salud de las Islas Baleares (calle del Carme, 18, Palma) o en el registro de cualquiera de las gerencias del Servicio de Salud, o bien por cualquiera de las vías que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (DIR A04029518, Dirección de Recursos Humanos).

4.4. Los aspirantes deben conservar una copia registrada de la solicitud, por si se les requiere en cualquier momento del proceso selectivo.

5. Documentación

5.1. Debe adjuntarse a la solicitud el original o copia auténtica de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.

- a) En cuanto al título académico exigido en la convocatoria, es necesario presentar el original o copia auténtica del anverso y el reverso del título o bien el justificante de pago de los derechos de expedición del título acompañado de un certificado de la institución educativa correspondiente que acredite que el título todavía no ha sido expedido.
- b) Documentación acreditativa de los conocimientos de catalán exigidos en esta convocatoria.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud.

5.2. Consignar datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva del aspirante o de la persona seleccionada en el proceso selectivo.

5.3. Los títulos o méritos expedidos en una lengua que no sea el catalán o el castellano deben entregarse traducidos convenientemente a uno de estos idiomas por un organismo oficial competente.

6. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria

6.1. La selección, en caso de concurrencia, se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos y con una prueba teórico-práctica específica de carácter eliminatorio relativa a las funciones a cumplir.

6.2. Si únicamente se presenta a un candidato que cumpla los requisitos se le adjudicará la plaza directamente, según lo establecido en el apartado 10.

6.3. Lista provisional de aspirantes admitidos en la convocatoria:

- a) Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en el web del Servicio de Salud la correspondiente resolución con las listas provisionales que contendrán los aspirantes admitidos y excluidos exponiendo la causa de la exclusión.
- b) Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de las listas, para formular reclamaciones o alegaciones contra esta resolución y subsanar las deficiencias detectadas. Si no lo hacen, se considerará que desisten de su solicitud. Todos los documentos deben dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud (DIR A04029518) y se pueden presentar por cualquiera de las vías que establece la normativa vigente.

6.4. Lista definitiva de admitidos en la convocatoria

En los diez días hábiles siguientes, se dictará una resolución que contendrá las listas definitivas de los aspirantes admitidos y excluidos haciendo constar la causa de su exclusión, que se publicará en el web del Servicio de Salud, así como la fecha y el lugar de la prueba teórico-práctica, con el fin de acreditar ante la Comisión de Selección los conocimientos y la capacidad.

La puntuación total máxima que pueden obtener los candidatos será de 100 puntos: la máxima para el apartado de méritos será de 65 puntos y la máxima para la prueba teórico-práctica será de 35 puntos.

6.5. Prueba teórico-práctica:

- a) La prueba consistirá en una parte teórica y parte práctica (que tendrán lugar conjuntamente) y que tendrá una valoración máxima de 35 puntos. Esta prueba consistirá en un examen de tipo práctico, que se puntuará con un valor máximo de 25 puntos, y un examen tipo test de 10 preguntas (más 2 de reserva), que se puntuará con un valor máximo de 10 puntos, y en el que se puntuará con 1 punto cada respuesta acertada y se descontará 0,50 puntos por cada respuesta errónea.
- b) El examen práctico versará sobre la aplicación práctica de las funciones propias de la plaza convocada.
- c) El examen tipo test versará, además de las funciones propias de la plaza convocada, sobre el temario que se indica a continuación:

- Tema 1. Ordenación de las profesiones sanitarias y desarrollo profesional.



Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias:

- Título I, del ejercicio de las profesiones sanitarias.

- Tema 2. Régimen jurídico del personal estatutario.

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud:

- Capítulo II: clasificación del personal estatutario.
- Capítulo V: adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.
- Capítulo XI: situaciones del personal estatutario

- Tema 3. Selección, provisión y movilidad del personal estatutario.

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud:

- Capítulo VI: provisión de plazas, selección y promoción interna.
- Capítulo VII: Movilidad del personal.

- Tema 4. Gestión de recursos humanos y planificación de plantillas.

- Instrucción 15/2024 del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares relativa a la petición de modificación de la plantilla orgánica aprobada de las gerencias del Servicio de Salud de las Islas Baleares

- Tema 5. Gestión de plantillas y ordenación de los recursos humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

- Plantillas orgánicas del Servicio de Salud de las Islas Baleares
- Creación, modificación, transformación y amortización de plazas.
- Oferta pública de empleo del personal estatutario.
- Personal estatutario temporal: interino, eventual y sustituto.
- Concursos de traslados y procedimientos de movilidad.
- Promoción interna temporal.
- Integración, reclasificación y ordenación de categorías profesionales.
- Sistemas de información de recursos humanos y gestión funcional de plantillas.
- Gestión de posiciones. Relación entre plantillas y sistema SAP.

d) Una vez que la Comisión de Selección haya valorado la prueba de cada candidato, se publicará una resolución en el web del Servicio de Salud con la lista provisional de puntuaciones.

e) Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista para formular reclamaciones o alegaciones. Éstas se tendrán que presentar por cualquiera de las vías que la normativa vigente establece.

f) Para pasar a la siguiente fase los candidatos deberán haber superado la prueba teórico-práctica. Por eso se establece como puntuación mínima 20 puntos.

g) Posteriormente, se publicará en el mismo web una resolución del órgano convocante con la lista definitiva de puntuaciones de la prueba teórico-práctica, por medio de la cual se darán por estimadas o desestimadas las alegaciones formuladas.

En esta publicación, se indicarán los candidatos que han superado la fase eliminatoria y pasan a la fase de concurso.

6.6. Fase de concurso: lista provisional de méritos de los candidatos

En caso de concurrencia, en los diez días hábiles siguientes, la Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y, mediante la correspondiente resolución, se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional de los méritos reconocidos a los candidatos, que dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la formula alegaciones contra la resolución, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse por cualquiera de las vías que establece la normativa vigente.

6.7. Lista definitiva de méritos de los candidatos

En los diez días hábiles siguientes, por medio de la correspondiente resolución, se publicará en el web del Servicio de Salud la lista definitiva de los méritos de los candidatos.

Además, se publicará la lista definitiva con la puntuación definitiva total de la fase de méritos y la prueba, que se publicará en el web del Servicio de Salud.



7. Comisión de Selección

7.1. La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que tienen la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo del Servicio de Salud, del mismo grupo profesional —o de un grupo superior— que el de la plaza convocada, todos ellos con voz y voto.

Los miembros que integran la comisión son los siguientes:

- Presidente: Miquel Coll Porcel. Suplente: Maria de les Neus Munar Pastor.
- Vocal: Juan Luis Marqués Pascual. Suplente: María Encarnación Cremades Maestre.
- Secretaria: Julia Rubí Tomás. Suplente: Irene Ruiz Aguilo.

7.2. Los miembros de la Comisión de Selección deben abstenerse de intervenir en el proceso —y deben notificarlo a la autoridad que los haya designado— si concurren en alguna de las circunstancias que se establecen en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.3. Las funciones de la Comisión de Selección son las siguientes:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos según modelo que se establece en estas bases.
- b) En caso necesario, requerir a los candidatos que subsanen en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren, en tiempo y forma, alguno de los méritos alegados.
- c) Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- d) Resolver las reclamaciones presentadas por los candidatos en tiempo y forma.
- e) Elevar al órgano convocante la lista definitiva de seleccionados y puntuaciones obtenidas.
- f) Ejercer las demás funciones inherentes al cargo.

8. Valoración de los méritos

8.1. La Comisión de Selección, en primer lugar, debe valorar los méritos de los candidatos, desglosados de la forma en que figura a continuación y de acuerdo con lo que establece la convocatoria:

- a) Experiencia profesional: máximo, 10 puntos.
- b) Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: máximo, 20 puntos.
- c) Experiencia profesional específica relacionada con las funciones de la plaza: máximo, 30 puntos.
- d) Conocimientos adicionales de catalán: máximo, 5 puntos.

8.2. Los méritos que se valoran en esta convocatoria figuran en el anexo 3.

9. Resolución de la convocatoria

9.1. La Comisión de Selección publicará en el web del Servicio de Salud el nombre de la persona propuesta para su nombramiento.

9.2. El nombramiento se ofrecerá al candidato con la mayor puntuación. Si varios candidatos tienen la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- a) Con carácter general, tienen prioridad las mujeres si están infrarrepresentadas en la categoría y en la especialidad, de conformidad con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
- b) A continuación, quien haya acreditado más servicios prestados en la categoría dentro del Servicio de Salud y, subsidiariamente, en el Sistema Nacional de Salud.
- c) Si el empate persiste, el nombramiento se ofrecerá en primer lugar a quien acredite la mayor puntuación en el apartado relativo a la experiencia profesional.
- d) Si el empate persiste, tiene prioridad quien tenga la puntuación más alta en el apartado de formación continuada.
- e) Por último, si los aspirantes continúan empatados, el desempate se dirime según la siguiente escala: primero, tener más de 45 años; después, tener más cargas familiares; a continuación, ser víctima de violencia de género y, finalmente, quien tenga más edad.

9.3. La resolución de adjudicación definitiva de la plaza se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la web del Servicio de Salud.

10. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada dispondrá de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de adjudicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares para tomar posesión de la plaza.

ANEXO 3**Baremo de méritos (máximo, 65 puntos)****1. Experiencia profesional general y específica (máximo, 40 puntos)****1.1. Experiencia profesional general (10 puntos)**

Se computa el tiempo de servicios prestados que el candidato tenga reconocidos hasta finalizar el plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría a la que se opta o en plazas con igual contenido funcional: 0,14 puntos.
- b) Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en la misma categoría o en plazas con igual contenido funcional: 0,105 puntos.
- c) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en categoría distinta de la categoría a la que se opta y que no se haya valorado en ningún punto anterior: 0,105 puntos.
- d) Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en categoría distinta de la categoría a la que se opta y que no se haya valorado en ningún punto anterior: 0,07 puntos.

1.2. Experiencia profesional específica (30 puntos)

Se otorga puntuación suplementaria por los servicios prestados ejerciendo las funciones que constan en el punto 1, apartado 1.2 de las bases de la convocatoria. Estas funciones deben acreditarse por medio de un certificado emitido por el órgano correspondiente.

Por cada mes completo en ejercicio de las funciones detalladas en el punto 1, apartado 1.2 de las bases de la convocatoria: 0,50 puntos.

1.3. Para valorar este apartado se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La puntuación máxima que puede obtenerse por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 40 puntos.
- b) El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando la siguiente fórmula: se suman todos los días de servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores y el resultado se divide entre 365. El cociente resultante se multiplica por 12, se desprecian los decimales del resultado obtenido y se le aplica el valor asignado al mes completo en el subapartado correspondiente.
- c) Tienen la consideración de instituciones sanitarias públicas los servicios centrales o periféricos de los servicios autonómicos de salud, los del INGESA, los del extinto INSALUD y los de los organismos equivalentes de la Unión Europea.

2. Formación (máximo, 20 puntos)

2.1. Se valoran los cursos, seminarios, talleres, congresos, jornadas, reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada (20 puntos) y de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015) o por alguna universidad, lo que debe constar en el certificado correspondiente. Si la actividad ha sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, el candidato debe acreditar esta condición.
- b) Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o con universidades, o bien que las hayan acreditado y/o subvencionado, lo que debe constar en el certificado correspondiente.
- c) Actividades realizadas en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito estos acuerdos.
- d) Se entienden como áreas directamente relacionadas con las funciones de la plaza: la jurídica-administrativa, económico-financiera, sanitaria, dirección y gestión de recursos humanos, trabajo en equipo, calidad y ofimática

2.2. Los diplomas o certificados se valoran de la siguiente manera:

- a) Cuando se acredite la asistencia o aprovechamiento: 0,1 puntos por crédito.
- b) Cuando se acredite su impartición: 0,2 puntos por cada crédito.
- c) Si en el diploma o en el certificado figura el número de horas en vez del de créditos, se otorga 1 crédito por cada 10 horas. Si figuran simultáneamente créditos y horas, la valoración se realizará siempre por los créditos certificados. Si no se especifican horas ni créditos, esta actividad no se valora.



3. Conocimientos orales y escritos de catalán (máximo, 5 puntos)

3.1. Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística relacionados con los niveles de conocimientos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de 5 puntos.

- Nivel C1 3 puntos
- Nivel C2 4 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA).....1 punto

3.2. Solo se valora el certificado de más nivel de conocimiento, excepto el certificado de lenguaje administrativo, que se acumula en el certificado de nivel aportado más alto.



**ANEXO 2**

Modelo de solicitud para participar en la convocatoria de provisión para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1) adscrita a la Unidad de Gestión y Control de Plantillas de la Dirección de Recursos Humanos del Servei de Salut de les Illes Balears

Destino	Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares
Código DIR3	A04029518

Solicitante

Núm. doc. identidad		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	

Representante

Núm. doc. identidad		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Medio de acreditación de la representación	☐ OREA	☐ Otro medio	

Comunicaciones

Destinatario y canal para recibir las comunicaciones									
Destinatario			☐ Solicitante			☐ Representante			
Canal de comunicación ²			☐ Correo electrónico			☐ Correo postal			
Dirección electrónica							Teléfono		
Comunicación por correo postal (consigne estos datos sólo si ha elegido esta opción)									
Tipo de vía				Nombre de la vía					
Nº.	Bloque	Escalera	Planta	Puerta	Punto kilométrico	Polígono	Parcela	Código postal	
Localidad (y municipio)					Provincia				

EXPONGO

Que se ha publicado en el BOIB la Resolución de la directora de Recursos Humanos por la que se convoca el proceso para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1) adscrita a la Unidad de Gestión y Control de Plantillas de la Dirección de Recursos Humanos de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Que cumplo los requisitos para optar a ese puesto de trabajo.



SOLICITO

Ser admitido/admitida como aspirante en esta convocatoria.

Documentación adjunta

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Declaración responsable

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1. Que tengo la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas asignadas al puesto de trabajo convocado.
2. Que no he sido separado/separada del servicio, por medio de expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estoy en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos —por medio de resolución judicial— para acceder al cuerpo o escala de funcionario o para desempeñar funciones similares a las que desempeñaba (en el caso del personal laboral que haya sido separado o inhabilitado).
3. Nota: en caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no podrá estar inhabilitado ni en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que le impida acceder al empleo público en su Estado, en los mismos términos.
4. Los datos consignados y los documentos aportados son auténticos, y sé que la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento puede producir los efectos previstos en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015.
5. La Delegación de Protección de Datos del Servicio de Salud de las Islas Baleares tiene su sede en la Dirección General del Servicio de Salud (Calle de la Reina Esclarmunda, 9, 07003 Palma). El correo electrónico de contacto es dpd@ibsalut.es.
6. Si quiere más información sobre el tratamiento de los datos personales, visite el apartado «Registro de actividades de tratamiento» del web del Servicio de Salud.

☐ Me opongo a que se consulten los datos necesarios para tramitar esta solicitud; por esto aporto los documentos oportunos.

Fecha (excepto si firma electrónicamente)

Rúbrica o firma electrónica

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