



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

8766

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 Dirección de Coordinación Administrativa 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 Dirección de Coordinación Administrativa de la Gerencia 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 Illes Balears 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 Illes Balears 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).
5. En la plantilla orgánica de los Servicios Corporativos hay una plaza vacante y sin ocupar en la categoría de grupo técnico de la función administrativa (A1).

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 inicialmente a la Dirección de Coordinación Administrativa 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.ivalsut.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: 25 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 Dirección de Coordinación Administrativa de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Illes Balears, 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, mientras dure la asignación a la Dirección de Coordinación Administrativa, también ejercerá las siguientes funciones:

- a) Gestionar técnica y administrativamente la contratación de prestaciones de atención sanitaria, incluyendo la tramitación de expedientes, la elaboración de informes de necesidad, justificativos y económicos, y el seguimiento de la ejecución de los contratos, conciertos y convenios suscritos por el Servicio de Salud.
- b) Realizar el seguimiento administrativo, económico y de actividad asistencial de los contratos y convenios suscritos, incluyendo la verificación de facturación, el control del gasto y la confección de previsiones mensuales y anuales.
- c) Coordinarse con la Unidad Administrativa de Contratación, Inspección Médica, Contabilidad y Facturación, así como con otras unidades implicadas, para garantizar una correcta supervisión de la actividad asistencial contratada y la coherencia de la información administrativa, clínica y económica.
- d) Impulsar, revisar y mejorar los procedimientos, circuitos y aplicaciones informáticas de gestión del Servicio para asegurar su eficiencia, adecuación normativa, calidad y homogeneización en el ámbito de los servicios asistenciales contratados.
- e) Elaborar informes técnicos y de seguimiento que sean solicitados por otros servicios, gerencias o por la Dirección del Servicio de Salud, así como cualquier documentación complementaria necesaria para la gestión asistencial contratada.
- f) Participar en la planificación y seguimiento de la actividad asistencial contratada, comprobando el cumplimiento de los objetivos previstos y proponiendo medidas de corrección o mejora cuando proceda
- g) Facilitar la coordinación entre los servicios asistenciales propios y los servicios contratados, velando por la coherencia organizativa y por la calidad de los circuitos derivados de la actividad.
- h) Proporcionar soporte técnico y legal a las gerencias y servicios asistenciales en materia de gestión de contratos y convenios, así como en la interpretación y aplicación de la normativa aplicable.
- i) Gestionar y supervisar al personal adscrito al Servicio, en coordinación con la Dirección de Coordinación Administrativa, cuando las funciones del puesto así lo requieran
- j) Asumir cualquier otra función propia de la categoría A1 que le encomiende la Dirección de Coordinación Administrativa o que sea inherente a los objetivos y competencias del Servicio de Gestión Técnica y Administrativa de Servicios Asistenciales.

2. Características de la plaza

2.1 Puesto y centro de trabajo: Dirección de Coordinación Administrativa, Servicio de Gestión Técnica y Administrativa de Servicios Asistenciales del Servicio de Salud de las Islas Baleares, con domicilio en la calle Carme 18, 07003, 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 del grupo técnico de la función administrativa (A1).

2.3 El régimen jurídico durante el tiempo en que la personal 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 Illes Balears (c/ del Carmen, 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 su ejemplar de la solicitud por si le es requerida 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. 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.

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 a 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 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 de 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 profesional en relación con las funciones específicas a cumplir.

La puntuación total máxima que pueden obtener los candidatos será de 100 puntos: la máxima para el apartado de méritos será de 60 puntos y la máxima para la prueba teórico-práctica será de 40 puntos.

6.5. Prueba teórico-práctica:

a) La prueba constará de una parte teórica y una parte práctica (que se realizarán conjuntamente) y tendrá una valoración máxima de 40 puntos. Esta prueba consistirá en un examen práctico, que se puntuará con un valor máximo de 30 puntos, y un examen de opción múltiple, tipo test de 10 preguntas (más 2 reservas), que se puntuará con un valor máximo de 10 puntos, en el que cada respuesta correcta recibirá 1 punto y se descontarán 0,50 puntos por cada respuesta incorrecta.

b) El examen práctico tratará sobre la aplicación práctica de las funciones propias del puesto convocado.

c) El examen de opción múltiple tipo test tratará, además de las funciones de la plaza convocada, sobre el temario que se indica a continuación;

1. Preparación, adjudicación, formalización, ejecución, modificación y terminación de contratos y acuerdos de servicios relacionados con los servicios sanitarios.
2. Los convenios administrativos: concepto, clases, contenido, eficacia, vigencia, extinción y efectos, conforme a la Ley 40/2015.
3. Elaboración, ejecución y seguimiento de presupuestos en el ámbito de la gestión de servicios sanitarios.
4. Las funcionalidades económico -financieras de SAP aplicadas a la gestión, facturación, supervisión y control de los servicios asistenciales
5. Hojas de cálculo: tratamiento de datos, fórmulas, funciones, tablas, filtros, tablas dinámicas e inform
6. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, sobre contratos del sector público, por la cual se trasponen las Directivas 2014/23/UE y 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014.

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

e) Los candidatos dispondrán de un periodo de cinco días laborables desde el día siguiente a la publicación de la lista para presentar reclamaciones o alegaciones. Estos deben ser presentados por cualquiera de los canales establecidos en la normativa vigente.

f) Para pasar a la siguiente fase, los candidatos deben haber aprobado la prueba teórico-práctica. Por eso se establece como una puntuación mínima de 20 puntos.

g) Posteriormente, se publicará en el mismo web una resolución del director general 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, por medio de la resolución correspondiente, 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 del día siguiente a la publicación de la lista, para formular 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:

- Presidenta: Isabel Iglesias Martín. Suplente: Alejandro Bosch Fitzner.
- Vocal: Benito Prósper Gutiérrez. Suplente: Isabel Presa Callejas.
- Secretario: Bartomeu Rosiñol Andreu. Suplente: Bartomeu Riera Rodríguez.

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 el modelo que se establece en estas bases.
- b) Proponer, elaborar y valorar la prueba teórico-práctica.
- c) 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.
- d) Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- e) Resolver las reclamaciones presentadas por los candidatos en tiempo y forma.
- f) Elevar en el órgano convocante la lista definitiva de seleccionados y de las puntuaciones obtenidas.
- g) Valorar los méritos.
- h) 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: 35 puntos.
- b) Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: 20 puntos
- c) 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 global (siempre que cumpla los requisitos de acceso y supere la prueba establecida). Si varios candidatos tienen la misma puntuación en la lista definitiva, el criterio de desempate que se aplicará será el que



obtenga la nota más alta en la prueba teórico-práctica.

9.3. La resolución de adjudicación definitiva de la plaza se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el 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, 60 puntos)

1. Experiencia profesional (máximo, 35 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 a 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 (25 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, lo que debe acreditarse por medio de un certificado de las funciones 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: 1 punto.

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 35 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 valora adicionalmente el hecho de que la titulación universitaria que permita acceder a la categoría que se ofrece sea de la rama económico-empresarial: 5 puntos.

2.2. 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 (15 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 jurídico-administrativa, económico-financiera, sanitaria, dirección y gestión de recursos humanos trabajo en equipo, calidad y ofimática

2.3. 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 lugar 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 mayor 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 Dirección de Coordinación Administrativa 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	☐ REA	☐ Otro medio	

Comunicaciones

Destinatario y canal para recibir las comunicaciones								
Destinatario		☐ Solicitante			☐ Representante			
Canal de comunicación ²		☐ Correo electrónico			☐ Correo postal			
Dirección electrónic					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 Dirección de Coordinación Administrativa de la Gerencia 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 una resolución judicial— para acceder al cuerpo o escala de funcionario o para desempeñar funciones similares a las que desarrollaba (cuando se trate de personal laboral que haya estado separado o inhabilitado).

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.

3. Que 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.
4. La Delegación de Protección de Datos del Servicio de Salud de las Islas Balears tiene su sede en la Dirección General del Servicio de Salud (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, 07003 Palma). El correo electrónico de contacto es dpd@ibsalut.es
5. 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 eso apporto 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