



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

#### SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

**3568**

*Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual s'aprova la convocatòria per proveir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap de grup de secretaria de la Direcció d'Assistència Sanitària de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears*

**Fets**

Cal cobrir el lloc de feina de cap de grup de secretaria de la Direcció d'Assistència Sanitària corresponent a la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears.

**Fonaments de dret**

1. Els articles 29 i 30 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut (BOE núm. 301, de 17 de desembre de 2003).
2. El Reial decret llei 1/1999, de 8 de gener, sobre selecció de personal estatutari i provisió de places a les institucions sanitàries de la Seguretat Social (BOE núm. 8, de 9 de gener de 1999).
3. La disposició final dissetena de la Llei 4/2025, de 18 de juliol, d'actuacions urgents destinades a l'obtenció de sòl mitjançant projectes residencials estratègics a les Illes Balears, que estableix els diferents nivells de català exigibles al personal estatutari de gestió i serveis (BOIB núm. 97, de 24/07/2025).
4. L'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de treball del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears, ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 22 de maig de 2022 (BOIB núm. 70, de 31 de maig de 2022).
5. L'article 46 de la Llei 7/2024, de 11 de desembre, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears, relatiu a les formes de provisió dels llocs singularitzats.
6. La Resolució de la consellera de Salut de 10 de juliol de 2025 per la qual es deleguen diverses competències en matèria de personal estatutari en els òrgans del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 94, de 17 de juliol de 2025), en virtut de la qual es delega en la persona titular de la Direcció General del Servei de Salut la competència de convocar i resoldre tots els procediments de provisió de llocs de cap de servei, així com la remoció del personal que hagi accedit a aquests llocs en els casos legalment previstos.

Per tot això dicto la següent:

**Resolució**

1. Aprovar la convocatòria per proveir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap de grup de secretaria de la Direcció d'Assistència Sanitària, corresponent a la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears.
2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria, que figuren a l'annex 1.
3. Designar els membres de la Comissió de Valoració, que figuren a l'annex 2.
4. Publicar el model de sol·licitud i el model de projecte de gestió i organització per accedir al lloc de treball ofert en aquesta convocatòria, accessible al portal web [www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es), seguint la ruta Professionals > Treballa amb nosaltres > Caporals del personal estatutari > Caporals de gestió i serveis.
5. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el web del Servei de Salut.



## 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 seva publicació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en relació amb 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 s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant qualsevol jutjat contenciós administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 8.2.a) i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar.

*Signat electrònicament: 8 d'abril de 2026*

### **El director general del Servei de Salut**

Javier Ureña Morales

Per delegació de la consellera de Salut

(BOIB núm. 94, de 17/07/2025)

## **ANNEX 1**

### **Bases de la convocatòria**

#### **1. Lloc de treball ofert**

Cap de grup de secretària de la Direcció d'Assistència Sanitària corresponent a la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears.

#### **2. Característiques generals**

El règim jurídic d'aquest lloc de treball és el que estableixen la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, i les disposicions que la desenvolupen. El càrrec s'ocuparà en règim de dedicació exclusiva.

#### **3. Requisits dels aspirants**

##### **3.1. Requisits generals:**

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea o de l'Espai Econòmic Europeu, o tenir el dret a la lliure circulació de treballadors de conformitat amb el Tractat de la Unió Europea o altres tractats ratificats per Espanya, o bé tenir reconegut aquest dret per mitjà d'una norma legal.

b) Tenir un nomenament de personal estatutari fix que, en la data de publicació d'aquesta convocatòria, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de lloc i presti servei en alguna institució sanitària del Sistema Nacional de Salut.

També hi pot participar el personal funcionari de carrera que, en la data de la publicació d'aquesta convocatòria, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de lloc de treball i presti servei en qualsevol administració pública.

Així mateix, pot optar a participar en aquest procés de selecció el personal estatutari, interí per vacant, que compleixi els requisits que determina la convocatòria, però la selecció d'aquest personal dependrà de l'absència de personal fix, i pel període màxim d'un any.

c) Acreditar els coneixements de català corresponents al nivell B2, de conformitat amb el punt 7 de la disposició final setena de la Llei 4/2025, que modifica la disposició addicional quinzena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

d) Tenir la titulació oficial que habiliti per ocupar el lloc de treball (o estar en condicions de obtenir-la dins del termini per presentar sol·licituds).



- Subgrup C1: batxillerat i/o formació professional de grau superior.
- Subgrup C2: educació secundària obligatòria i/o formació professional de grau mitjà.

e) Tenir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions que es derivin del nomenament.

f) Tenir complerts setze anys i no sobrepassar l'edat de jubilació forçosa.

g) No haver estat separat del servei, per mitja d'un expedient disciplinari, de qualsevol servei de salut o administració pública en els sis anys anteriors a la convocatòria, ni estar inhabilitat amb caràcter ferm per exercir funcions públiques ni, si escau, la professió corresponent.

En els casos de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i pertanyin a un dels estats referits en el paràgraf a), no estar inhabilitat per una sanció o una pena per a l'exercici professional o per accedir a funcions o serveis públics en el seu estat, ni haver estat separat per mitja d'una sanció disciplinària de cap de les seves administracions o serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.

### 3.2. Requisits específics:

- a) Ser personal estatutari fix de gestió i serveis o personal funcionari de carrera (subgrups C1 o C2) que, en la data de la publicació de la convocatòria, es trobi en servei actiu o en una altra situació administrativa que generi reserva de plaça i presti servei en una institució sanitària del Sistema Nacional de Salut o en qualsevol altra Administració pública.
- b) Tenir la plaça adscrita en els Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears.

Així mateix, en cas de participar personal estatutari interí en plaça vacant, haurà de complir els requisits establerts en aquest apartat.

### 3.3. Acreditació dels requisits:

- a) Els requisits han de complir-se l'últim dia del termini per a presentar sol·licituds en la forma que la convocatòria determini i mantenir-se fins a la presa de possessió.
- b) L'acreditació dels requisits ha de fer-se efectiva en el moment de presentar la sol·licitud.
- c) En relació amb els requisits generals d'aquesta convocatòria, no és necessària l'acreditació documental –a excepció del coneixement de català- per al personal del Servei de Salut de les Illes Balears, ja que l'òrgan competent farà les comprovacions necessàries d'ofici, llevat que l'aspirant s'oposi expressament en la sol·licitud.
- d) L'acreditació del requisit de capacitació lingüística s'ha de presentar per mitja d'un certificat expedit per la Escola Balear d'Administració Pública o qualsevol dels expedits, reconeguts com a equivalents o homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acreditin el nivell corresponent.
- e) Els aspirants que no treballin al Servei de Salut de les Illes Balears han d'aportar la documentació acreditativa –original o còpia autèntica- de tots els requisits en els termes establerts.

## 4. Característiques i funcions del lloc de treball

4.1. La persona adjudicatària del lloc de treball dependrà orgànicament de la Direcció d'Assistència Sanitària (DAS) i exercirà les funcions i complirà els objectius propis de cap de grup de secretària de la Direcció d'Assistència Sanitària de la plantilla orgànica autoritzada de los Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears.

### 4.2. Funcions:

#### 1. Funcions de suport al director:

- Organitzar i mantenir l'agenda del director, incloses visites, reunions internes i externes.
- Preparar documentació, informes i seguiment d'expedients.
- Coordinar comunicacions amb altres direccions, gerències, unitats i agents externs.

#### 2. Coordinació de processos administratius estratègics:

- Tramitació de preguntes parlamentàries, garantint rigor i termes.
- Gestió i execució de procediments SAIP.
- Coordinació de reunions, convocatòria d'assistents i reserva de sales.
- Manteniment i supervisió de l'arxiu digital.
- Donar suport transversal a altres projectes, unitats i equips que depenen funcionalment de la DAS.





3. Lideratge d'equip i supervisió de tasques:

- Distribuir i planificar el treball.
- Garantir la substitució i continuïtat en processos sensibles.
- Homogeneïtzar criteris documentals i procedimentals.
- Controlar la qualitat i termes.
- Vetllar per la coordinació amb altres direccions i serveis.

4.3. Objectius secundaris:

- Millorar la planificació i priorització de la càrrega administrativa.
- Reduir els riscos associats a retards en procediments sensibles.
- Assegurar l'homogeneïtat i qualitat documental.
- Centralitzar la comunicació i coordinació de l'equip administratiu.
- Facilitar la disponibilitat i continuïtat del servei en períodes d'alta demanda.

4.4. Les competències requerides per a l'acompliment del lloc de treball són les següents:

- Lideratge i capacitat de coordinació
- Autonomia organitzativa
- Habilitats socials i de comunicació.
- Gestió de documentació confidencial.
- Coneixement de procediments administratius del sector públic.
- Capacitat d'adaptació i resolució de problemes.

**5. Tràmit de sol·licitud**

5.1. Per participar en la convocatòria, els aspirants han de presentar la sol·licitud per mitjà del model publicat al web [www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es) («Professionals > Treballa amb nosaltres > Llocs de comandament intermedi > Llocs de comandament intermedi de gestió i serveis> Convocatòries obertes») dins el termini de vint (20) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

5.2. Juntament amb a sol·licitud, els aspirants han d'aportar els documents que acreditin els requisits específics i adjuntar el seu currículum, en el qual han de detallar els mèrits i les competències que es valoraran segons el que es disposa en el punt 6 de les bases, a més d'un projecte de gestió i organització.

Els documents aportats han de ser documents originals o còpies autèntiques.

5.3. Es poden formalitzar en el Registre General dels Serveis Corporatius del Servei de Salut, de la gerència corresponent o per mitjà de 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.

5.4. Les sol·licituds i documentació adjunta s'han d'adreçar al Servei de Selecció i Provisió de Personal Estatutari (codi DIR3 A04029527).

5.5. Un cop vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicaran en el web del Servei de Salut ([www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es)) les llistes provisionals d'admesos i exclosos, especificant la causa de l'exclusió.

En cas de participar personal interí en vacant, aquestes llistes provisionals d'admesos i exclosos es desglossaran en una llista preferent, per al personal fix, i una altra de subsidiària, per al personal interí, perquè la selecció d'aquest personal dependrà de l'absència de personal fix seleccionable.

5.6. Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals per presentar reclamacions —que no tindran caràcter de recurs— o per esmenar, si escau, el defecte que hagi motivat l'exclusió o corregir errors detectats en la consignació de les dades personals.

5.7. Posteriorment es publicarà en el mateix web les llistes definitives de candidats admesos i exclosos, en els termes assenyalats en l'apartat 5.5. respecte a la participació de personal interí, expressant la causa d'exclusió de cada candidat.

5.8. Les persones que participin en el procés són personalment responsables de la veracitat de la documentació aportada i estan obligades a presentar els documents originals en qualsevol moment a requeriment de l'Administració convocant.

## 6. Mèrits per a l'avaluació curricular: forma de presentació i criteris d'avaluació

6.1. El procediment per proveir aquest lloc de treball és el de lliure designació.

6.2. Els criteris de valoració a aplicar per a l'avaluació curricular i de les competències professionals són los següents:

a) Currículum professional:

Es valorarà d'acord amb la naturalesa del lloc de treball al qual s'opta, tenint en compte l'experiència adquirida en llocs de treball similars o la similitud entre el contingut tècnic i l'especialització i especialització dels llocs ja ocupats amb l'ofert.

b) Experiència professional:

- Es valorarà la experiència professional en alguna de les categories, cossos o escales necessàries per ocupar el lloc convocat, fent constar les àrees o serveis on hagi desenvolupat les funcions.
- El personal del Servei de Salut de les Illes Balears no ha d'acreditar la documentació relativa a aquest apartat, atès que l'òrgan competent farà les comprovacions necessàries d'ofici, llevat que l'aspirant s'hi oposi manifestament en la sol·licitud.

c) Grau de carrera professional (llevat que sigui un requisit)

S'ha d'acreditar per mitjà de certificat expedit per l'administració pública corresponent, llevat que es tracti de personal del Servei de Salut de les Illes Balears; en aquest cas es comprovarà d'ofici, excepte que l'aspirant s'hi oposi manifestament en la sol·licitud.

d) Estudis acadèmics reglats i formació de postgrau

Aquests estudis han d'estar relacionats amb les funcions del lloc de treball. S'han d'acreditar per mitjà de la presentació de còpia autèntica del títol per l'anvers i revers. Si es tracta de títols estrangers hauran d'estar degudament homologats.

e) Coneixements de català de nivell superior al requerit

S'han d'acreditar per mitjà de certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o bé expedit o homologat per la Direcció General de Política Lingüística o reconegut com a equivalent per la normativa autonòmica vigent.

f) Cursos de formació

Aquesta formació s'ha d'acreditar amb un certificat expedit per l'administració pública corresponent, autonòmica o local, l'organització sindical, la patronal, el col·legi professional o la universitat pública o privada que l'hagi organitzat.

g) Projecte tècnic de gestió de la unitat

Relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc al qual s'opta, aquest projecte s'ha d'ajustar a l'entorn i als recursos humans i materials que hi hagi en la unitat administrativa en què s'enquadra el lloc de treball i s'ha d'elaborar basant-se en els seus objectius. Es podrà requerir l'exposició i defensa del projecte en una sessió pública.

Al portal web del Servei de Salut [www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es), seguint la ruta «Professionals > Treballa amb nosaltres > Llocs de comandament intermedi > Llocs de comandament intermedi de gestió i serveis», els candidats poden disposar d'un model de projecte de gestió i organització.

h) Altres activitats que l'aspirant consideri oportú fer constar.

6.3. En el procés de valoració curricular es pot exigir formalment al candidat que aclareixi certs documents que hagi adjuntat o que aporti la documentació addicional que s'estimi necessària per comprovar els mèrits al·legats.

6.4. La documentació serà valorada per la Comissió de Valoració, els membres de la qual figuren en l'annex 2.

6.5. Els membres de la Comissió, tots amb veu i vot, tenen la condició de personal estatutari fix o funcionari de carrera en una plaça, una categoria, un cos, un grup o una escala per als quals s'exigeixi tenir una titulació de nivell acadèmic igual o superior que l'exigida per al lloc de treball ofert. El fet de pertànyer a la Comissió és sempre a títol individual, de manera que no s'hi pot pertànyer en representació d'una altra persona.

## 7. Resolució de la convocatòria

7.1. D'acord amb el punt 11.4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022, la Comissió de Valoració ha d'elevat a



l'òrgan competent una relació nominal d'aspirants que reuneixin els requisits i superin les especificacions exigides a la convocatòria.

7.2. Es pot proposar que es declari deserta, per acord motivat, quan no concorrin candidats que reuneixin els requisits exigits en la convocatòria o no concorrin candidats idonis per al seu acompliment.

7.3. L'òrgan competent, oïda la comissió, ha de nomenar la persona que consideri més adequada per al càrrec o, per mitjà d'una resolució motivada, declarar deserta la convocatòria pel fet de no concorrer candidats idonis per a exercir el càrrec convocat.

7.4. Les persones titulars dels càrrecs proveïts per aquest procediment podran ser remogudes discrecionalment, per mitjà d'una resolució motivada, per l'òrgan que les hagi nomenat o pel que el substitueixi en l'exercici de les competències.

7.5. La resolució de la convocatòria, així com la designació del candidat designat per ocupar el lloc de treball —o bé la declaració que la convocatòria ha quedat deserta, si s'escau—, es farà pública en el mateix web i també en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

7.6. El candidat designat ha de prendre possessió del lloc de treball dins el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a què es refereix el punt anterior. No obstant això, l'òrgan convocant pot prorrogar aquest termini si el candidat designat ho demana i ho justifica degudament.

7.7. El candidat designat obtindrà un nomenament per ocupar el lloc de treball convocat i la seva situació serà la següent:

- a) Si té la condició d'estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça al mateix centre, ocuparà el lloc de treball com a personal estatutari de la seva categoria en el mateix centre.
- b) Si té la condició d'estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça en un altre centre, passarà a ocupar directament el lloc de treball al centre de destinació i quedarà en la situació de reserva respecte a la seva plaça estatutària fixa.
- c) Si té la condició d'estatutari d'un altre servei de salut, passarà a ocupar directament el lloc de treball en el centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació aplicable.
- d) Si té la condició de funcionari de carrera amb plaça en una altra administració pública, passarà a ocupar directament el lloc de treball en el centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació aplicable.

7.8. Els efectes econòmics i administratius del nomenament només es produiran un cop s'hagi efectuat la presa de possessió del lloc de treball.

7.9. El treballador nomenat no podrà participar en els concursos de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de dos anys comptadors des del dia en què hagi pres possessió del lloc. Aquesta previsió no és aplicable en els supòsits de remoció o supressió del lloc de treball, de redistribució d'efectius o altres supòsits de mobilitat forçosa.

7.10. En els supòsits de renúncia o de cessament en el lloc de treball per una de les causes establertes en el punt 16 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022, aquest treballador deixarà d'ocupar el lloc obtingut i passarà a ocupar la plaça bàsica de la seva categoria des de la data en què el supòsit sigui efectiu.

## 8. Cessament

8.1. De conformitat amb la disposició addicional segona de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de feina del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears (ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 22 de maig de 2022 publicat en el BOIB núm. 70, de 31/05/2022), les causes de cessament seran les que estableix l'article 16.1.

8.2. D'igual mode, segons el que es disposa en el punt 16.1. f) de l'Acord de la Taula Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022, quan la persona adjudicatària tingui la condició de personal interí per vacant, el nomenament serà per un període d'un any, sent el seu cessament de caràcter automàtic, sense perjudici que pugui produir-se abans per extinció del nomenament interí, com disposa la lletra g) del precepte indicat.

## 9. Avaluació de l'acompliment

9.1. El treballador nomenat haurà de superar l'avaluació de l'acompliment professional i del compliment dels objectius del lloc de treball obtingut. Per tant, la continuïtat en aquest lloc de treball queda vinculada a superar aquesta avaluació.

9.2. La primera avaluació es farà en complir el primer any des de la data en què hagi pres possessió del lloc de treball i, a tal efecte, s'aplicarà el procediment d'avaluació establert en el punt 15 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022.





## ANNEX 2 Comissió de Valoració

### Membres titulars:

- President: Maria Almagro Muñoz
- Secretaria: María Araceli Jaume Mestre
- Vocal: Inmaculada Fajardo Martínez de Madina

### Suplents:

- President: Lourdes Amengual Moranta
- Secretaria: Guadalupe García Rodríguez
- Vocal: Maria José Mingorance Carrascosa

