



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

4177

Resolució de la directora gerenta de l'Hospital Universitari Son Llàtzer aprova la convocatòria per proveir, pel procediment de lliure designació, un lloc de feina de cap de grup de secretària de Direcció de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Llàtzer

Fets

Cal cobrir el de feina de cap de grup de secretària de Direcció de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Llàtzer.

Fonaments de dret

1. Els articles 29 i 30 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de 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 en 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 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 (BOIB núm. 70, de 31 de maig de 2022).
5. L'article 46 de la Llei 7/2024, d'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 diferents 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 direcció de servei, i també la remoció del personal que hagi accedit a aquests llocs en els casos previstos legalment.

Per això dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per proveir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap de grup de secretària de Direcció de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Llàtzer.
2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria, que figuren a l'annex 1.
3. Designar els membres de la Comissió de Selecció, que figuren a l'annex 2.
4. Publicar el model de sol·licitud i model de projecte de gestió i organització per accedir lloc de feina ofert en aquesta convocatòria, accessible en el portal web www.ibsalut.es, seguint la ruta Professionals > Treballa amb nosaltres > Llocs de comandament intermedi > Llocs de comandament intermedi de gestió i serveis.
5. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el portal web del Servei de Salut de les Illes Balears (www.ibsalut.es).



Interposició de recursos

Contra aquesta resolució -que exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva data de 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 es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa de Palma en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 8 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: 23 d'abril de 2026)

La directora gerenta de l'Hospital Universitari Son Llàtzer

(Soledad Gallardo Bonet)

Per delegació de la consellera de Salut (BOIB núm. 94, de 17/07/2025)

ANNEX 1

Bases de la convocatòria

1. Lloc de feina ofert

Cap de grup de secretària de Direcció de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Llàtzer.

2. Característiques generals

El règim jurídic del lloc de feina en qüestió és el que estableix 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:

- 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.
- Tenir un nomenament como 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 institucions sanitàries del Sistema Nacional de Salut. També poden 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 en vacant, que compleixi els requisits que determina la convocatòria, circumscrivint-se la seva possible selecció a l'absència de personal fix, i per un període màxim d'un any.
- Tenir una titulació oficial que habiliti per a l'exercici professional del lloc de feina (o estar en condicions de obtenir-la dins el termini per a 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.

d) Acreditar els coneixements de català corresponents al nivell B2, de conformitat amb el punt 7 de la disposició final dissetena 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.

e) Tenir la capacitat funcional necessària per acomplir 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 mitjà 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 d'altres estats esmentades en el paràgraf a), no estar inhabilitat per una sanció o una pena per a l'exercici professional o per a accedir a funcions o serveis públics en el seu estat, ni haver estat separat per mitjà 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 la gerència de l'Hospital Universitari Son Llàtzer.
Així mateix, en cas de participar personal estatutari interí en plaça vacant, haurà de complir els requisits establerts en aquest apartat.
- c) Exercir determinades funcions o haver-les exercit en l'àrea de direcció durant un temps mínim de 2 anys (aportant un justificant de la gerència on l'hagin prestat).

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 han de 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 català— al personal del Servei de Salut de les illes Balears, perquè l'òrgan competent farà les comprovacions necessàries d'ofici, tret que l'aspirant s'oposi expressament en la sol·licitud.
- d) L'acreditació del requisit de capacitació lingüística ha de presentar-se per mitjà d'un certificat expedit per l'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 en el Servei de Salut de les Illes Balears han d'aportar la documentació acreditativa —original o una còpia autèntica— de tots els requisits en els termes establerts.

4. Característiques del lloc de feina i funcions per exercir

La persona que obtingui el lloc de feina dependrà del director o directora gerenta de l'Hospital Universitari Son Llàtzer i exercirà les funcions i complirà els objectius propis de cap de grup secretaria de gerència de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Llàtzer.

Funcions:

1. Assistència directa a la Gerència i a l'equip directiu, gestionant agendes, reunions, documentació i comunicacions oficials.
2. Elaboració i custòdia de documentació confidencial, incloent-hi actes, informes, memòries i correspondència institucional.
3. Coordinació administrativa i funcional entre la direcció de l'hospital i les diferents unitats assistencials, administratives i tècniques.
4. Interlocució amb organismes externs (Conselleria de Salut, Servei de Salut, sindicats, etc.) en representació de la Gerència.
5. Gestió i prioritització de comunicacions, filtrat de trucades, correus i sol·licituds segons la seva importància o urgència.
6. Organització d'actes institucionals i reunions, garantint la correcta aplicació de les normes de protocol i comunicació institucional.
7. Seguiment de tasques i terminis derivats de reunions de direcció, col·laborant en el compliment dels objectius estratègics de l'hospital.
8. Suport en la gestió administrativa i econòmica derivada de viatges, desplaçaments, dietes i activitats representatives de l'equip directiu.
9. Filtrat, control i distribució de la documentació oficial registrada, assegurant la seva correcta tramitació, prioritització i confidencialitat.
10. Gestiona la documentació que entra a través del registre general de l'hospital, verificant el seu destí adequat cap a les diferents unitats membres de l'equip directiu, conforme als procediments administratius establerts.

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

- Capacitat de treball en equip
- Autonomia en l'organització del treball
- Facilitat d'aprenentatge
- Utilització de les TIC
- Capacitat de gestió i control de documentació confidencial
- Elaboració i presentació de documents (com a presentacions, informes, reportis i propostes)
- Habilitats organitzatives, de gestió i planificació



5. Tràmit de sol·licitud

5.1. Per a participar en la convocatòria cal presentar la sol·licitud accessible en el portal web www.ibsalut.es en el termini de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les illes Balears.

5.2. Juntament amb la sol·licitud ha de presentar-se els documents acreditatius dels requisits específics i adjuntar el seu currículum, en el qual s'han de detallar els mèrits i 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. Poden formalitzar-se 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 dels administracions públiques.

5.4. Una vegada vençut el termini per a presentar sol·licituds, es publicaran en el web del Servei de Salut (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 subsidiària, per al personal interí, ja que la selecció d'aquest personal dependrà de l'absència de personal fix seleccionable.

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

5.6. Posteriorment es publicaran 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.

5.7. 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 a 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 els 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 l'experiència professional en alguna de les categories, cossos o escales necessàries per a 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 lloc que l'òrgan competent farà les comprovacions necessàries d'ofici, tret que l'aspirant s'oposi manifestament en la sol·licitud.

c) Grau de carrera professional (tret que sigui un requisit):

S'acreditarà a través de certificat expedit per l'administració pública corresponent, excepte si es tracta de personal del Servei de Salut de les Illes Balears, on es comprovarà d'ofici, excepte que l'aspirant s'oposi manifestament en la sol·licitud.

d) Estudis acadèmics reglats i formació de postgrau:

Aquests estudis estaran relacionats amb les funcions del lloc de treball. S'acreditaran a través 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'acreditaran a través de certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o ben expedit o homologat per la Direcció General de Política Lingüística o reconegut com a equivalent per la normativa autonòmica vigent.

f) Cursos de formació:

Formació relacionada amb el lloc de treball i que versí sobre matèries d'administració pública, gestió administrativa, organització i funcionament de centres directius, tècniques de secretaria, atenció a la ciutadania, gestió documental, ofimàtica avançada i comunicació institucional, que siguin expedits per l'Administració central, autonòmica o local, organitzacions sindicals, patronals,





col·legis professional, Universitats públiques i privades.

g) Projecte de gestió i organització:

Relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc convocat. 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 citat. Aquest projecte s'ha d'elaborar sobre la base dels objectius bàsics del lloc convocat que apareixen detallats en la convocatòria. Es podrà requerir la seva exposició i defensa en sessió pública.

En el portal web del Servei de Salut www.ibsalut.es seguint la ruta Professionals > Treballa amb nosaltres > Direccions del personal estatutari > Direccions de gestió i serveis, els candidats poden disposar d'un model de projecte de gestió i organització.

6.3. En el procés de valoració curricular pot exigir-se formalment al candidat que aclareixi uns certs documents que hagi adjuntat o que aportació la documentació addicional que s'estimi necessària per a 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 pertànyer a la Comissió és sempre a títol individual, de manera que no pot pertànyer-se a ella en representació d'una altra persona.

7. Resolució de la convocatòria i efectes

7.1. D'acord amb el punt 11.4 de l'Acord de la Taula 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 en 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 sentida la comissió, ha de nomenar la persona que consideri més adequada per al càrrec, o mitjançant resolució motivada, declarar deserta la convocatòria per no concórrer candidats idonis per a exercir el càrrec convocat.

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

7.5. La resolució de la convocatòria, així com la designació del candidat designat per a ocupar el lloc de treball —o bé la declaració que la convocatòria ha quedat deserta, si és el cas—, 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 del 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 el sol·licita i el justifica degudament.

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

a) Si té la condició d'estatutari fix del Servei de Salut de les illes Balears amb plaça en el mateix centre, ocuparà el lloc de treball com a personal estatutari fix de la seva categoria en el mateix centre.

b) Si té la condició d'estatutari fix del Servei de Salut de les illes Balears amb plaça en un altre centre, passarà a ocupar directament el lloc de treball en el centre de destí i quedarà en la situació de reserva respecte a la seva plaça estatutària fixa.

c) Si té la condició d'estatutari fix d'un altre servei de salut, passarà a ocupar directament el lloc de treball en el centre de destí i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació aplicable.

d) Si té la condició de funcionari de carrera amb plaça fixa en una altra administració pública, passarà a ocupar directament el lloc de treball en el centre de destí 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 una vegada que 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 a comptar 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 causa establertes en el punt 16 de l'Acord de la Taula 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 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 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 aquest efecte s'aplicarà el procediment d'avaluació establert en el punt 15 de l'Acord de la Taula Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022.

ANNEX 2 Comissió de Valoració

Càrrec	Nom
Titulars	
President	Javier Mancho Iglesias
Secretaria	Josefa Sánchez Toro
Vocal titular 1	Fco. Javier Giménez Borrás
Suplents	
Presidenta	Magdalena Tortella Mas
Secretaria	Sonia March Azeleta
Vocal suplent 1	Esperanza Rigo Salva