



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSORCIO DE GESTIÓN SOCIO SANITARIA DE EIVISSA

3114

Convocatoria pública para la selección de personal de alta dirección del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza, mediante el sistema de libre designación, en la categoría profesional de Director/a

Por la Junta Rectora del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2013 se aprobó la siguiente propuesta de Acuerdo:

Primero.- La aprobación de las bases específicas que han de regular la convocatoria pública para la selección de personal de alta dirección del Consorcio Sociosanitaria de Ibiza, mediante el sistema de libre designación, en la categoría profesional de DIRECTOR/A , y que se adjuntan, así como de la convocatoria.

Segundo.- El dictado de las disposiciones particulares que sean necesarias para la continuación del expediente.

En Ibiza, a 13 de febrero de 2014

El Presidente del Consorcio

Vicente Serra Ferrer

ANEXO

Bases específicas que regulan la convocatoria pública para la selección de personal de alta dirección del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza, mediante el sistema de libre designación, en la categoría profesional de DIRECTOR/A.

Primera. - Objeto de la convocatoria y sistema de selección

La presente convocatoria tiene por finalidad la selección de la persona que debe ocupar una plaza de DIRECTOR/A al Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza, para su contratación mediante la modalidad del personal de alta dirección prevista en el artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores, y regulada por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de Agosto.

De conformidad con el artículo 22.6 de la Ley 7 /2010, de 21 de julio , del Sector Público Instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares la duración del contrato que se suscriba se extinguirá cuando cese el órgano que suscriba el contrato en nombre de la entidad.

Segunda. - Normas generales de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y en lo que no se prevea por la Ley 7/2007 de 12 de abril , del Estatuto Básico del Empleado Público y por la demás normativa que resulte de aplicación .

Tercera. - Requisitos de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes :

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que de acuerdo con el artículo 57 del EBEP permitan el acceso al empleo público . En este último caso , para los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma español como lengua extranjera , regulado en el RD 1137/2002 , de 31 de octubre , o del certificado de aptitud de español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español .

De acuerdo con lo establecido en la Ley 17/ 3003, de 26 de septiembre, los nacionales de otros estados miembros de la Unión



Europea deberán acreditar su nacionalidad . Los extranjeros nacionales de otros países deberán tener permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación .

b) Edad. Tener 18 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Habilitación. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso de que hubieran sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público .

d) Capacidad funcional. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer .

e) Titulación.

e.1) Estar en posesión de titulación universitaria mínima de grado medio en ciencias sociales, humanas o de la salud, además de formación complementaria de especialista universitario en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia.

e.2) Acreditar el conocimiento de lengua catalana, nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo), o equivalencia reconocida, de conformidad con el Decreto 87/2012, de 16 de noviembre, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana .

f) Capacidad. No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente .

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el proceso selectivo, y en todo caso, en el momento de la contratación.

Cuarta. - Funciones a desarrollar.

Las funciones atribuidas a esta categoría y puesto de trabajo quedan especificadas en la ficha personal que como Anexo I forma parte de estas bases.

Quinta. - Presentación de solicitudes.

a) Los que deseen ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo, deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada que como Anexo II forma parte de estas bases, y que estará a disposición de los aspirantes en el Registro General del Consorcio de Gestión sociosanitaria de Ibiza, ubicado en la calle avenida de España, núm. 49 (5 ª planta), de la ciudad de Ibiza .

b) Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Tercera, y acompañar a la misma la siguiente documentación:

b.1) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso .

b.2) Certificaciones, justificantes originales o copias compulsadas (compulsadas) de la titulación exigida y de los méritos a valorar en el concurso, y los originales para su cotejo. No serán valorados los méritos alegados y no justificados en la forma indicada .

b.3) Currículum Vitae , en el que deben constar los siguientes datos:

-Puestos de trabajo que haya ocupado.

-Experiencia profesional y de gestión.

-Títulos académicos.

-Estudios, cursos, ponencias, publicaciones, informes, conocimientos de idiomas y cualquier otro mérito que consideren oportuno hacer constar.

c) La titulación alegada y también los méritos y la experiencia profesional que deban valorarse deben estar en consonancia con la competencia y las funciones que deban cumplirse.

d) Los conocimientos de la lengua catalana han de ser acreditados mediante la aportación del título o certificado correspondiente, expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud del Gobierno de las Islas Baleares, de la Dirección General de Política Lingüística y de la Junta Evaluadora de catalán o equivalencias previstas.

La no acreditación de este requisito obligará a los aspirantes a la superación de una prueba específica que acredite el nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo), de conocimientos de lengua catalana.

e) Los Cursos de Formación con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

f) La experiencia en la Administración deberá justificarse con el contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya ejercido y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el ejercicio del mismo .

g) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo o nóminas y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

h) Las ponencias y publicaciones se justificarán con el programa oficial de la actividad (congreso, jornadas, etc.) así como con la copia del texto presentado.

e) Los idiomas se justificarán mediante los títulos o certificados expedidos por centros oficiales o reconocidos.





j) Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se presentarán de forma presencial en el Registro General del Consorcio o por cualquiera de los medios que determina el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. En este último supuesto, el aspirante deberá comunicar inmediatamente este hecho, enviando un fax al 971195731, por el que acredite haber presentado la solicitud, en que figure el sello oficial de entrada, con indicación de la fecha.

k) El plazo de presentación de instancias será de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB. No se admitirán las solicitudes presentadas fuera de este plazo.

Sexta. - Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo establecido en la Base Quinta en relación a la presentación de solicitudes, el Presidente del Consorcio dictará Decreto que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Consorcio de gestión Sociosanitaria de Ibiza, e incluirá la relación de aspirantes que hayan acreditado el requisito del conocimiento de la lengua catalana conforme se establece en la Base Tercera, apartado e.2), se nombrarán los miembros que han de integrar el Tribunal calificador y se fijará, en su caso, el lugar y la fecha para la realización de la prueba de conocimiento de la lengua catalana en el nivel exigido, de conformidad con lo dispuesto en la Base Novena.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la convocatoria.

Transcurrido este plazo se efectuará, por los mismos medios, la publicación del Decreto del Presidente que declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos .

Séptima. - Sistema de selección.

De conformidad con lo establecido por el artículo 22.3 de la Ley 7 /2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la selección se llevará a cabo mediante el procedimiento de libre designación del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, previsto en el artículo 79 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y en el Capítulo III del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, con las adaptaciones necesarias para razón de tratarse de un procedimiento de selección y no de provisión .

La duración del CONTRATO que se suscriba como consecuencia del proceso selectivo, de conformidad con el artículo 22.6 de la Ley 7 /2010, de 21 de julio , del Sector Público Instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, se extinguirá cuando cese el órgano que suscriba el contrato en nombre de la entidad .

Octava. - Tribunal calificador

a) El tribunal calificador valorará los méritos alegados por los aspirantes, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

b) El órgano de selección estará compuesto por el/la presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del Tribunal.

c) Los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

d) La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual , no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie .

e) No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios o personal laboral interino y el personal eventual.

f) La Presidencia del Tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

g) Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la Presidencia; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

h) Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan estas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la citada ley .

i) Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo



titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

j) A solicitud del tribunal calificador podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas. Estos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

k) Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

l) Tanto los miembros del Tribunal como de los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda. Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponer de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

m) En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

n) El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

o) Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

p) El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

q) Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, se podrán interponer los interesados recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Novena. - Prueba para acreditar el conocimiento de la lengua catalana.

Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua catalana en el nivel exigido, deberán superar una prueba específica a realizar tal fin.

Para la realización de este ejercicio, el tribunal calificador contará con el asesoramiento del servicio de Asesoramiento Lingüístico del Consejo Insular de Ibiza, y la prueba se calificará de apto/a o no apto/a. La calificación de no apto o la no comparecencia de la persona aspirante a la prueba, dará lugar a su exclusión del proceso selectivo.

Décima. - Resolución.

Esta convocatoria se resolverá mediante Decreto del Presidente del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza, una vez oído el Tribunal calificador, que deberá publicarse en el BOIB.

Undécima. - Contratación y aportación de documentación.

Antes de la firma del contrato, a requerimiento del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza el trabajador deberá presentar ante el Servicio de Recursos Humanos del Consorcio, en el plazo de tres días hábiles, los documentos que acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la base segunda, en concreto:

- a) DNI original o documento equivalente en caso de nacionales de otros estados, para compulsa.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- c) Certificado médico de aptitud para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.

Si durante el plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante no presenta la documentación exigida, o de la misma se deduzca que no tiene alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

Duodécima. - Recursos e impugnaciones.

La presente convocatoria y sus bases podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación ante la Junta Rectora del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.2 de los Estatutos de sus Estatutos publicados en el BOIB 184 de fecha 11 de diciembre de 2007, y definitivamente aprobados según publicado en el BOIB núm. 5 de fecha 5 de enero de 2008, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente de la notificación del presente acuerdo, o bien directamente de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso



-Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación. No obstante, los/las interesados/as podrán interponer cualquier otro recurso que estime procedente, bajo su responsabilidad .

ANEXO I

ÁREA: DIRECCIÓN

CATEGORÍA PROFESIONAL : DIRECTOR/A

Denominación de la plaza: Director/a

Unidad / Servicio: Residencia y Centro de Día para discapacitados psíquicos y enfermos mentales de CAN RASPALLS

Dependencia Jerárquica: Gerencia, Presidencia y Junta Rectora del Consorcio

Número de plazas: 1

Tipo de personal: Alta Dirección.

Grupo Profesional: B

Forma de provisión: libre designación

Horario: De Lunes a Domingo : 37,5 horas semanales

Jornada: Continua. Flexibilidad horaria y plena disponibilidad .

Titulación mínima exigida:

- Titulación universitaria mínima de grado medio, además de formación complementaria de especialista universitario en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia.
- Conocimientos de catalán, nivel C1.

Méritos a valorar:

- Conocimientos y / o experiencia laboral en gestión de Residencias.
- Cursos de prevención de riesgos laborales y de salud y seguridad en el trabajo .
- Conocimientos de Informática a nivel usuario (Word, Excel, Access, correo electrónico, internet).

Habilidades exigidas:

a) Con relación a la organización del centro:

- Capacidad de planificación, coordinación y supervisión.
- Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil y eficaz.
- Capacidad para establecer las relaciones interpersonales de forma positiva.
- Capacidad para optimizar los recursos humanos.

b) En relación con el personal del centro:

- Capacidad de liderazgo y de motivación del equipo humano .
- Capacidad dinamizadora , de innovación , de escucha , así como de adaptación a nuevas situaciones .

c) Con relación a la atención de las personas atendidas:

- Capacidad para promover el bienestar integral de todos y cada uno de los residentes .
- Capacidad para escuchar y de seguimiento de las personas atendidas , estableciendo unas relaciones interpersonales que favorezcan la comunicación , el afecto y la confianza .

d) En general:

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Claridad en la comunicación verbal y escrita.
- Amabilidad , paciencia, calma, ponderación y perseverancia.
- Responsabilidad, rigurosidad y disciplina en el trabajo.
- Puntualidad, uniformidad y respeto a las normas.
- Confidencialidad.





- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.

Condiciones del puesto de trabajo: Condiciones normales de despacho. Trabajo generalmente individual, aunque también podrá trabajar en sala colectiva.

Retribución básica anual: € 38.498,04

Retribuciones complementarias

Complemento de Destino -

Complemento Específico -

Resumen del puesto de trabajo: El titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los servicios de Residencia y Centro de día.

Funciones principales:

- Elaborar el Plan de funcionamiento del centro.
- Elaborar la memoria anual de las actividades del centro .
- Dirigir todo el personal asignado a la residencia y centro de día del centro.
- Coordinar y supervisar todos los turnos de los diferentes departamentos para garantizar la presencia del personal suficiente para dar el servicio necesario a los residentes.
- Controlar las entradas y salidas del personal, vigilar el absentismo y establecer los mecanismos necesarios para garantizar la salud laboral de todos los/las trabajadores/as del centro
- Hacer la acogida de los nuevos usuarios estableciendo los planes de atención individuales que requieran.
- Supervisar las actividades de los diferentes profesionales para garantizar que los usuarios reciben la atención requerida.
- Vigilar para que exista el orden correcto dentro del centro.
- Hacer cumplir el reglamento interno de usuarios.
- Hacer cumplir el reglamento interno de personal
- Vigilar y controlar que todas las instalaciones y servicios del centro se encuentran en buenas condiciones y funcionen correctamente en todo momento.
- Vigilar los stocks para garantizar que en todo momento se puedan cubrir las necesidades que se puedan dar tanto de suministros, como alimentos o cualquier otro artículo que pueda necesitar.
- Controlar los gastos garantizando en todo momento que se cumplen los principios de ahorro económico.
- Convocar las reuniones necesarios tanto de personal como de familiares y presidir las mismas.
- Hacer cumplir los protocolos y cronogramas establecidos.
- Representar al Consorcio ante todo el personal y familiares de usuarios, participando en aquellos actos que así se le encomiende.
- Organizar programas adecuados para todos los usuarios y familiares.
- Vigilar y atender a los residentes sus necesidades generales , humanas y sanitarias , especialmente en el momento en que estos necesitan de los servicios profesionales del centro.
- Supervisar los servicios de cocina y comedor para garantizar el correcto funcionamiento de estos.
- Participar en la selección de todo el personal.
- Colaborar con la gerencia en las tareas de gestión que se le encomiende.
- Mantener puntualmente informada a la gerencia ya la presidencia de todos aquellos asuntos que sean de interés para el buen funcionamiento del centro.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas, que pida la dirección del Centro, de acuerdo con su titulación y profesión.





ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTO

DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CATEGORÍA PROFESIONAL: _____

DATOS PERSONALES:

Primer apellido : _____

Segundo apellido: _____

Nombre : _____

DNI núm. : _____

Teléfono: _____ Teléfono móvil : _____

Dirección correo electrónico: _____

Domicilio : _____

Localidad : _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA :

n - Fotocopia del DNI o NIE , o documentación equivalente en su caso .

n - Certificaciones , justificantes originales o copias compulsadas (compulsadas) de la titulación exigida y de los méritos a valorar en el concurso , y los originales para su cotejo .

n - Currículum Vitae.

SOLICITO, ser admitido/ en el procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia ,

DECLARO, bajo juramento y mi responsabilidad ser ciertos los datos consignados en la misma y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso y especialmente señaladas en la base 3a de las bases específicas que regulan la presente convocatoria , con el compromiso de

acreditar documentalmente , y

AUTORIZO, la publicación en el BOIB y/o en el tablón de anuncios del Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza de aquellos datos personales relativos a mi identidad que resulten imprescindibles para la realización de todo el proceso selectivo.

Ibiza, de de 2014

Firma

Nota: El Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza garantiza la seguridad y confidencialidad de todos los datos de carácter personal facilitados por los aspirantes, y así, en conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de Carácter Personal (LOPD) y en la normativa que la desarrolla, el aspirante se informó y da el permiso de incorporación de sus datos en los archivos informatizados existentes en el Consorcio de Gestión Sociosanitaria de Ibiza, y para su tratamiento automatizado. Estos Archivos únicamente serán utilizados con carácter interno para el proceso de selección y bolsa de trabajo del Consorcio, sin fines comerciales. El Consorcio garantiza la adopción de las medidas necesarias para garantizar el tratamiento confidencial de los datos e informa sobre la posibilidad de ejercer, de acuerdo con la normativa, los derechos de acceso, rectificación.

HBLE . PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE GESTIÓN SOCIOSANITARIA DE IBIZA

