

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

1324

Resolución del director general 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 vacante de la categoría grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales de Servicio de Salud, (posición núm. 25055130)

Hechos

Es necesario cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza vacante de la categoría grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud, para la Dirección de Área de Coordinación Administrativa (posición núm. 25055130).

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, determina que por necesidades del servicio —y en los supuestos y bajo los requisitos que a tal efecto se establezcan en cada servicio de salud— se puede ofrecer al personal estatutario fijo desempeñar temporalmente y con carácter voluntario las funciones correspondientes a nombramientos de una categoría del mismo nivel de titulación o de un nivel superior, siempre que se tenga el título correspondiente.
2. El 28 de febrero de 2012 se publicó en el núm. 31 del Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) 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 núm. 36, de 8 de marzo de 2012).
3. El 31 de mayo de 2022 se publicó en el BOIB núm. 70 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares de 13 de mayo de 2022 relativo a la modificación del 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.
4. El punto 2.1) de la Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 11 de marzo de 2021 establece que se delega en los titulares de las gerencias territoriales de los diferentes centros y establecimientos del Servicio de Salud de las Islas Baleares la competencia de convocar y resolver los procedimientos de promoción interna temporal del artículo 35 de la Ley 55/2003.

Por todo ello dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo administrativo de la función administrativa correspondiente a la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares, para la Dirección de Área de Coordinación Administrativa (posición núm. 25055130).
2. Aprobar las bases que rigen esta convocatoria, que figuran en el anexo 1.
3. Publicar el formulario de solicitud para participar en el procedimiento objeto de esta convocatoria, que figura como anexo 2.
4. Designar a los miembros de la comisión de selección, que figuran en el anexo 3.
5. Aprobar el baremo de méritos aplicable a esta convocatoria, que figura en el anexo 4.
6. Publicar esta resolución en el BOIB, en los tablones de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud y en el web del Servicio de Salud de las Islas Baleares (www.ibsalut.es).

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso potestativo de reposición ante el órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 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 puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, 7 de febrer de 2023

El director general del Servei de Salut de les Illes Balears
Manuel Palomino Chacón

ANEXO 1 Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que deben desempeñarse

1.1. Se convoca una plaza de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (C1), adscrita a la Dirección de Área de Coordinación Administrativa de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

1.2. La persona seleccionada tendrá que desempeñar las funciones propias de la categoría y de manera específica las que se relacionan a continuación:

a) Coordinación administrativa del consejo de dirección:

- Coordinación y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y seguimiento de la disponibilidad y quórum para su realización.
- Recopilación de asuntos a tratar, seguimiento, revisión y preparación de la documentación necesaria para la aprobación en el Consell (informes económicos, cuenta general, informes jurídicos, informes de fiscalización, propuestas, resoluciones, acuerdos).
- Envío de la convocatoria y orden del día con el enlace de la documentación a los miembros y asistentes.
- Elaboración y actualización del SharePoint con la documentación general (de las gerencias, de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de la Unidad de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito, del Departamento Jurídico y Administrativo, de la Dirección de la Abogacía y de la Subdirección de Presupuestos y Control del Gasto).
- Gestión de los permisos para el acceso a los miembros del Consejo.
- Asistencia a las sesiones y redacción de las actas.
- Apoyo a la secretaría del Consejo.
- Distribución de la documentación de los acuerdos firmados a los departamentos y unidades competentes para su tramitación.
- Preparación de la documentación para la remisión a la Sindicatura de Cuentas (certificados, actas). Elaboración de un archivo físico de documentación para posibles requerimientos.
- Preparación de la documentación para la Intervención General (certificados cuenta general). Elaboración de un archivo físico de documentación para posibles requerimientos.

b) Plan de formación:

- Elaboración del anexo 3 del Plan de formación y propuesta priorizada de actividades formativas de la Dirección de Gestión y Presupuestos.
- Distribución del capítulo 1 y el capítulo 2 según la actividad formativa y el presupuesto autorizado.
- Elaboración de la documentación para la contratación de la actividad formativa con una empresa externa e inicio del expediente de contratación (presupuesto, informe justificativo de la necesidad, informe de adecuación al precio del mercado, propuesta de tramitación de expediente).



- Redacción y coordinación del anexo 2 Ficha propuesta de actividad formativa una vez aprobado el Plan de formación. - Coordinación con los docentes de la información requerida (contenido de la actividad, horas, objetivos, núm. de ediciones, núm. de alumnos, modalidad, fechas, coste).
- Preparación y entrega de documentación (asistencia alumnos, actas firmadas, certificación) a la finalización de las actividades formativas.
- Seguimiento para la tramitación de la documentación requerida a la Subdirección de Presupuestos y Control del Gasto para la autorización del pago a los docentes (en nómina, a través de resolución), o empresa externa (factura).
- Gestión de las reservas de las aulas para la formación en modalidad presencial.
- Asistir a reuniones con Formación del Personal de Servicios Centrales para el seguimiento y coordinación para la realización de las actividades formativas.

c) Unidad de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos:

- Apoyo en los procedimientos de liquidación y enlace entre la Unidad y los proveedores a quienes se notifica el trámite de audiencia.

d) Gestión administración electrónica:

- Gestión de las notificaciones recibidas en el registro electrónico y distribución a las diferentes unidades y servicios de la Dirección de Área de Coordinación Administrativa.

e) Otras tareas propias de la dirección correspondientes a la categoría solicitada.

2. Características de la plaza

2.1. Lugar y centro de trabajo: Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares, en la calle de la Reina Esclarmunda, 9 (Palma).

2.2. Tipo de nombramiento: a la persona seleccionada se le expedirá un nombramiento de personal estatutario en la modalidad de promoción interna temporal de una plaza de la categoría del grupo administrativo de la función administrativa (subgrupo C1).

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

- a) Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en la categoría de origen.
- b) Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto los trienios y el complemento de carrera profesional, que serán los correspondientes a la categoría de origen.
- c) No supondrá la consolidación de derecho alguno de carácter retributivo o en relación con la obtención de un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que se pueda considerar como mérito en los procedimientos de selección y de provisión.

3. Requisitos para participar

3.1. Los solicitantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares y prestar servicio a los Servicios Centrales del Servicio de Salud. Si la convocatoria se declara desierta porque no se ha presentado nadie que cumpla los requisitos, se prevé expresamente que se extenderá al personal que cumpla los requisitos del resto de las gerencias de la misma área de salud.
- b) Pertenecer a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad diferente del mismo grupo que la plaza a la que se opta.
- c) Estar en la situación de servicio activo.
- d) Tener cualquier de las titulaciones siguientes: bachillerato (LOE), bachillerato (LOGSE), bachillerato unificado polivalente, bachillerato superior (plan de 1957), técnico/técnica, técnico/técnica especialista, o bien haber superado las pruebas de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años, o estar en condiciones de obtener la titulación antes de que venza el plazo para presentar solicitudes. También pueden participar en el proceso selectivo las personas que hayan prestado servicio durante cinco años en la categoría de origen y tengan la titulación exigida en el grupo inmediatamente inferior a la categoría a la que se opta, excepto que deba tenerse una titulación o una habilitación profesional específicas para desempeñar las funciones asignadas. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, debe acreditarse que están homologadas por el ministerio correspondiente.
- e) Tener conocimientos orales y escritos de catalán correspondientes al nivel intermedio (B2) y acreditarlos por medio de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o cualquiera de los expedidos o reconocidos como equivalentes u homologados por la Dirección General de Política Lingüística.
- f) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento.
- g) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con las funciones inherentes a la categoría profesional a la que se opta.





3.2. Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3.3. Los aspirantes tienen que acreditar los requisitos fehacientemente en el momento de presentar las solicitudes, excepto el requisito del punto 3.1.f), que debe acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.

4. Presentación de solicitudes

4.1. Las personas que estén interesadas en participar en la selección para cubrir la plaza ofertada deben presentar una solicitud por medio del formulario que figura como anexo 2.

4.2. El plazo para presentar solicitudes es de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en el BOIB.

4.3. La documentación requerida debe presentarse en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro o en cualquiera de las oficinas auxiliares del Servicio de Salud de las Islas Baleares, o bien por cualquiera de las vías previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.4. Los aspirantes deben conservar su ejemplar de la solicitud por si se le requiere en cualquier momento del proceso selectivo.

5. Documentación

5.1. A la solicitud debe adjuntarse una copia de la documentación que acredite que se cumplen determinados requisitos y los méritos alegados.

- a) Titulación académica exigida (anverso y reverso del documento) 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 todavía no ha expedido el título.
- b) Documentos que acrediten los conocimientos de catalán exigidos en esta convocatoria.
- c) Documentos que acrediten los méritos alegados.

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

5.3. Debe aportarse la traducción oficial o jurada de los documentos que no estén expedidos en una de las dos lenguas oficiales de las Islas Baleares.

6. Sistema de selección y valoración de los méritos

6.1. La selección, en caso de concurrencia, se hará por el sistema de concurso de méritos.

6.2. El baremo de los méritos alegados para optar a estas plazas es el que se establece en el anexo 4, que se resume a continuación:

- a) Experiencia profesional: máximo, 40 puntos.
- b) Formación: máximo, 20 puntos.
- c) Méritos específicos relacionados con las funciones de la plaza: máximo, 35 puntos.
- d) Conocimientos de catalán: máximo, 5 puntos.

7. Comisión de Selección

7.1. La Comisión de Selección está formada por tres miembros —que figuran en el anexo 3—, 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 con voz y voto.

7.2. Los miembros de la Comisión de Selección deben abstenerse de intervenir en el proceso selectivo —y debe notificarlo a la autoridad que los haya designado— si concurre alguna de las circunstancias previstas 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 aspirantes de acuerdo con el baremo establecido en esta convocatoria.
- b) Si es necesario, requerir a los aspirantes que subsanen en tiempo y forma los defectos formales de los requisitos o de los méritos alegados y/o aclaren alguno de ellos.
- c) Confeccionar una lista de los aspirantes seleccionados por orden de prelación.



d) Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes en tiempo y forma. e) Elevar al órgano de selección la lista definitiva de aspirantes con las puntuaciones obtenidas por cada uno.

8. Procedimiento y resolución del proceso selectivo

8.1. Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes se publicará en el web del Servicio de Salud de las Islas Baleares una resolución del director general con la que se aprobarán las listas provisionales de admitidos y de excluidos, exponiendo la causa de su exclusión. Además, de acuerdo con la propuesta elevada por la Comisión de Selección, esta resolución incluirá también la lista provisional de puntuaciones obtenida de la valoración de los méritos de cada aspirante admitido. En la misma resolución se abrirá un plazo de siete días hábiles para formular alegaciones o reclamaciones, aportar la documentación que la Comisión de Selección haya requerido a determinados aspirantes o para subsanar la causa de la exclusión. Si no se subsanan los defectos en tiempo y forma, se considerará que el aspirante ha desistido de su solicitud.

Todos los documentos deben dirigirse a Administración de Personal de la Dirección de Área de Profesionales y Relaciones Laborales y pueden presentarse por cualquiera de las vías que la normativa vigente prevé.

8.2. Una vez resueltas las posibles alegaciones, dentro del plazo de los siete días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del plazo establecido en el punto precedente se publicará en el web del Servicio de Salud una resolución del director general con la que se aprobarán las listas definitivas de admitidos y de excluidos. En esta resolución también se publicará una lista que incluirá tanto las puntuaciones definitivas de los méritos alegados por los admitidos inicialmente como las puntuaciones provisionales de los aspirantes excluidos inicialmente pero finalmente admitidos, si los hay; en este caso se abriría un plazo adicional de cinco días hábiles para que dichos aspirantes excluidos inicialmente y finalmente admitidos puedan presentar alegaciones a la valoración de sus méritos. Entonces, una vez resueltas las posibles alegaciones se publicaría una nueva resolución con la puntuación considerada como final.

8.3. El nombramiento se ofrecerá al aspirante propuesto por la Comisión de Selección que tenga la puntuación más alta. Si varios aspirantes tienen la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:

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

8.4. La resolución de adjudicación definitiva se publicará en el BOIB.

9. Nombramiento y toma de posesión

Para tomar posesión de la plaza, la persona seleccionada dispondrá de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de adjudicación en el BOIB.

ANEXO 2 Formulario de solicitud

Descargue el PDF anexo, que se puede cumplimentar directamente con el ordenador.

ANEXO 3 Comisión de Selección

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 con voz y voto:

- Presidenta: Marta Pallarès Ruiz. Suplente: María Mercedes Vila Amengual
- Vocal: Juan José García Torrandell. Suplente: María Lourdes Centenero Martínez
- Secretaria: María del Pilar Ramos Blanco. Suplente: María Coloma Salom Moreno



ANEXO 4
Baremo de méritos

1. Experiencia profesional (máximo, 40 puntos).

1.1. Se computa el tiempo de servicios prestados que el aspirante tenga reconocidos hasta el término del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, de acuerdo con el baremo siguiente:

- 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 el mismo contenido funcional: 0,20 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 el mismo contenido funcional: 0,10 puntos.
- c) Por cada mes de servicios prestados ocupando un puesto directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (solamente se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,10 puntos.
- d) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría diferente de la categoría a la que se opta: 0,07 puntos.

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

- La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 40 puntos.
- El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando la fórmula siguiente: 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.
- Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado en más de uno de los subapartados que lo integran.
- 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 y docencia (máximo, 20 puntos)

2.1. Formación continuada y docencia:

a) Cursos, seminarios, talleres, congresos, jornadas, reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Tienen que 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 cual ha de constar en el certificado correspondiente. Si la actividad ha sido organizada por una entidad de derecho público de conformidad con el artículo 2.3 la Ley 39/2015, el aspirante tiene que acreditar esta condición.
- 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 hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente.
- Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquier de los promotores de formación continuada que hayan suscrito estos acuerdos.

b) A efectos de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta las actividades relacionadas con el área temática de la plaza convocada.

c) Los diplomas o los certificados se valoran de la manera siguiente

- Cuando se acredite la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por crédito.
- Cuando se acredite la impartición: 0,2 puntos por cada crédito.
- 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 hace siempre por los créditos certificados. Si no se especifican horas ni créditos, no se valora la actividad.

3. Méritos específicos relacionados con las funciones de la plaza (máximo, 35 puntos)

3.1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Dirección de Área de Coordinación Administrativa, a la cual está adscrita la plaza convocada: 1 punto (máximo, 20 puntos).

3.2. Entrevista personal con quince cuestiones sobre las tareas que deben desarrollarse, la resolución de problemas y el trabajo en equipo: 1





punto por cuestión (máximo, 15 puntos).

4. Conocimiento orales y escritos de catalán (máximo, 5 puntos)

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 se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 4 puntos. El valor del certificado de lenguaje administrativo (LA) se suma al de valor más alto que se presente (C1 o C2):

- Nivel C1: 3 puntos
- Nivel C2: 4 puntos
- Certificado LA: 1 punto





SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN UN PROCESO DE SELECCIÓN

DESTINO	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SERVICIOS CENTRALES DEL SERVICIO DE SALUD ISLAS BALEARES)
CÓDIGO DIR3	A04029566

SOLICITANTE

Núm. doc. identidad		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	

REPRESENTANTE

Núm. doc. identidad		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Medio de acreditación de la representación	<input type="radio"/> REA	<input type="radio"/> Otro medio	

COMUNICACIONES

Destinatario y canal para recibir las comunicaciones										
Destinatario	<input type="radio"/>	Solicitante					<input type="radio"/>	Representante		
Canal de comunicación	<input type="radio"/>	Correo electrónico					<input type="radio"/>	Correo postal		
<input type="checkbox"/> Marque esta casilla si desea que el destinatario reciba las comunicaciones en castellano (art. 15 Decreto 49/2018)										
Correo electrónico						Teléfono				
Comunicación por correo postal (consigne estos datos solo si escoge esta opción)										
Tipo de vía		Nombre de la vía								
Núm.	Bloque	Escalera	Planta	Puerta	Punto kilométrico	Polígono	Parcela	Código postal		
Localidad					Municipio					

EXPONGO:

Que se ha publicado una resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se convoca el proceso de selección para cubrir una plaza de la categoría grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica de los Servicios Centrales adscrita

SOLICITO:

Participar en dicho proceso de selección.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

- Documentación que acredita la titulación requerida Documento que acredita el nivel de catalán
- Documentación que acredita los méritos evaluables

Lugar y fecha

Firma





DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que los datos consignados y los documentos aportados son auténticos; por lo tanto, certifico la veracidad de la información.

Firma

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la legislación vigente en materia de protección de datos, informamos del tratamiento de los datos personales consignados en esta solicitud.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Los datos personales que contiene esta solicitud serán tratados por el Servicio de Salud de las Islas Baleares e incorporados a la actividad de tratamiento «Gestión de derechos de los interesados». El tratamiento de estos datos es necesario en cumplimiento de una obligación legal.

Responsable del tratamiento. Dirección General del Servicio de Salud de las Islas Baleares. C/ de la Reina Esclarmunda, 9 (07003 Palma).

Destinatarios de los datos personales. Otros órganos de la Comunidad Autónoma, otros órganos de la Administración del Estado, órganos de la Seguridad Social y entidades sanitarias.

Plazo de conservación de los datos personales. Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que puedan derivarse de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Ejercicio de derechos y reclamaciones. Tiene derecho a oponerse al tratamiento de estos datos y a limitarlo, y también a acceder, rectificar y suprimir los datos y ejercer el derecho a la portabilidad. Para ejercer estos derechos ha de presentar una solicitud por escrito dirigida al Servicio de Atención al Usuario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ de la Reina Esclarmunda, 9. 07003 Palma) acompañada de una copia de un documento oficial de identificación (DNI/NIE, carnet de conducir o pasaporte). Además, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos y a otros organismos públicos competentes para cualquier reclamación derivada del tratamiento de estos datos personales.

Delegación de Protección de Datos. La Delegación de Protección de Datos del Servicio de Salud de las Islas Baleares tiene su sede en la Dirección de Gestión y Presupuestos (c/ de la Reina Esclarmunda, 9. 07003 Palma). El correo electrónico de contacto es dpd@ibsalut.es.