



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

8763

Resolución de la directora de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1) adscrita al Departamento Jurídico-administrativo de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Hechos

Es necesario cubrir por el sistema de promoción interna temporal una plaza vacante y sin ocupar de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1), adscrita al Departamento Jurídico-administrativo de los Servicios Corporativos de las Islas Baleares.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 35.1 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, establece que «por necesidades del servicio y en los casos y con los requisitos que se establezcan al efecto en cada servicio de salud, se puede ofrecer al personal estatutario fijo el ejercicio temporal y, con carácter voluntario, de funciones correspondientes a nombramientos de una categoría del mismo nivel de titulación o de nivel superior, siempre que disponga de la titulación correspondiente».
2. El 28 de febrero de 2012 se publicó en el Boletín Oficial de las Islas Baleares el Pacto de 24 de febrero de 2012 por el que se regulan los criterios generales de la promoción interna temporal del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (corregido en el BOIB número 36, de 8 de marzo de 2012). El objeto principal del Pacto es establecer los criterios generales para la promoción interna temporal y el orden de fin o cese de ese personal.
3. De acuerdo con el mencionado Pacto, los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares tienen la consideración de una gerencia diferenciada.
4. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2023 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares de 4 de diciembre de 2023, por el que se establece un baremo único de puntuación de los méritos de conocimientos de catalán aplicable a todos los procedimientos selectivos, de provisión y movilidad del personal estatutario del Servicio de salud de las Islas Baleares, modificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de enero de 2026 por el que se establece un baremo único de puntuación de los méritos de conocimientos de catalán aplicable a todos los procedimientos selectivos, de provisión y movilidad del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB de 20/01/2026).
5. En la plantilla orgánica de los Servicios Corporativos hay una plaza vacante y sin ocupar en la categoría de grupo técnico de la función administrativa (A1).

Por eso dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza vacante de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1), adscrita al Departamento Jurídico-administrativo de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
2. Aprobar las bases que rigen el proceso selectivo (anexo 1), el modelo de solicitud (anexo 2) y el baremo de méritos (anexo 3).
3. Designar a los miembros de la comisión de selección, que figuran en el punto 7 de las bases de esta convocatoria.
4. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la web del Servicio de Salud (www.ibsalut.es).

Interposición de recursos



Contra esta resolución – que agota la vía administrativa – se puede interponer un recurso de reposición ante el órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, *(firmado electrónicamente: 25 de agosto de 2026)*

La directora de Recursos Humanos

Margarita Bujosa Pocoví

Por delegación de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas

(BOIB núm. 109, de 05/08/2023)

Por delegación del director general

(BOIB núm. 112, de 12/08/2023)

ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que debe ejercer

1.1 Se convoca una plaza de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1) adscrita inicialmente al Departamento Jurídico-administrativo de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares, aunque posteriormente puede ser destinada a otra unidad u otro servicio.

1.2 La plaza convocada tiene asignadas las funciones propias de la categoría y, de forma específica, las que se relacionan a continuación:

a) Gestión procesal:

- Gestión de las notificaciones y requerimientos de los juzgados y tribunales de cualquier jurisdicción.
- Gestión y control del cumplimiento de los requerimientos judiciales de expedientes administrativos en los Servicios Corporativos y en las gerencias territoriales del Servicio de Salud que sean responsables de su preparación y control de los plazos.
- Preparación, revisión formal y material, y remisión de expedientes administrativos por medio de la plataforma INSIDE en atención a los requerimientos efectuados en el Servicio de Salud desde los juzgados y tribunales de cualquier jurisdicción.
- Gestión y control del cumplimiento de los requerimientos judiciales de toda clase de documentación procesal distinta de los expedientes administrativos en los Servicios Corporativos y en las gerencias territoriales del Servicio de Salud que sean responsables de su cumplimiento y control de los plazos.
- Preparación, revisión formal y material y remisión de toda clase de documentación procesal distinta de los expedientes administrativos a través de la plataforma HERMES en atención a los requerimientos efectuados en el Servicio de Salud desde los juzgados y tribunales de cualquier jurisdicción.
- Análisis, control y seguimiento de estos procedimientos.

b) Administración de herramientas ofimáticas relacionadas con la gestión procesal:

- Administración y gestión de usuarios y accesos a la plataforma INSIDE.
- Administración y gestión de usuarios y accesos a la plataforma HERMES.
- Utilización como usuario avanzado de las herramientas ofimáticas relacionadas con los procedimientos judiciales en Sharepoint.
- Preparación de manuales formativos específicos para el personal del Servicio de Salud de las herramientas ofimáticas INSIDE y HERMES de gestión de expedientes administrativos y de comunicación con los juzgados y tribunales de cualquier jurisdicción.
- Asistencia y soporte en las herramientas ofimáticas INSIDE y HERMES al personal responsable de su utilización en los Servicios Corporativos y las gerencias territoriales del Servicio de Salud, incluida la preparación de sesiones de formación.
- Apoyo eventual en la recepción y descarga de las notificaciones de otras áreas por suplencia de sus responsables cuando así





se indique expresamente.

c) Relaciones con la Abogacía de la Comunidad Autónoma:

- Coordinación de las relaciones entre el departamento Jurídico Administrativo del Servicio de Salud, la Abogacía de la Comunidad Autónoma y los juzgados y tribunales en cuanto a la gestión de los procedimientos judiciales de cualquier jurisdicción en que deba intervenir el Servicio de Salud, sea o no parte.
- Gestión de las autorizaciones a la Abogacía de la Comunidad Autónoma para la personación en defensa y representación del Servicio de Salud en los procedimientos judiciales de cualquier jurisdicción en que sea exigible la autorización expresa, y preparación de los dosieres cuando deban ser sometidos a la aprobación del Consejo de Dirección.
- Gestión de las autorizaciones a la Abogacía de la Comunidad Autónoma para la personación en defensa y representación del personal estatutario del Servicio de Salud en los procedimientos judiciales de cualquier jurisdicción en los que sea exigible la autorización expresa, y preparación de los dosieres cuando deban ser sometidos a la aprobación del Consejo de Dirección.
- Coordinación y seguimiento de las actuaciones relacionadas con la defensa jurídica del personal estatutario del Servicio de Salud en el marco del Plan Integral de Prevención de Agresiones a los Profesionales del ámbito Sanitario Público de las Islas Baleares (PIPASIB).

d) Redacción de informes, oficios y notas internas de cariz jurídico-procesal destinados a los juzgados, a la Abogacía de la CAIB y al Departamento Jurídico del Servicio de Salud.

e) Gestión del equipo y coordinación de la unidad de juicios.

f) Ejercer las funciones que le asignen o deleguen la directora de Coordinación Administrativa o el jefe del Departamento Jurídico-Administrativo en cuanto a temas jurídicos y administrativos.

2. Características de la plaza

2.1 Lugar y centro de trabajo: Departamento Jurídico -administrativo del Servicio de Salud de las Islas Baleares, con domicilio en la calle del Carne 18, 07003 Palma.

2.2 Tipo de nombramiento: se expedirá a la persona seleccionada un nombramiento de personal estatutario en la modalidad de promoción interna temporal de una plaza de la categoría del grupo técnico de la función administrativa (A1).

2.3 El régimen jurídico durante el tiempo en que la 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, salvo los trienios, y el complemento de carrera profesional, que será el que corresponda según lo establecido en la normativa reguladora.
- c) No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con la obtención de un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que pueda considerarse como mérito en los procedimientos selectivos y de provisión.

3. Requisitos para optar a la plaza

3.1. Los solicitantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares y prestar servicio en los Servicios Corporativos del Servicio de Salud. En caso de que la convocatoria se declare desierta porque no se presenta ningún candidato que cumpla los requisitos, se prevé extender la convocatoria al personal del resto de gerencias de la misma área de salud.
- b) Pertenecer a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad distinta del mismo grupo que la plaza a la que se opta.
- c) Estar en situación de servicio activo
- d) Tener la titulación oficial de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerla antes de que venza el plazo para presentar solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, debe acreditarse que están homologadas por el Ministerio de Educación.
- e) Acreditar el requisito de conocimientos de catalán, correspondiente al nivel B2, dentro del plazo para presentar solicitudes, por medio de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o por cualquiera de los expedidos o reconocidos como equivalentes u homologados por la Dirección General de Política Lingüística que acrediten el nivel B2 de conocimiento de catalán.
- f) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondientes. Este requisito debe acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.

3.2. Acreditación de los requisitos





Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y deben mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los aspirantes deben acreditarlos de forma fehaciente, mediante originales o copias auténticas, en el momento de presentar la solicitud, salvo el requisito contenido en el punto f) anterior.

4. Presentación de solicitudes

4.1. Los interesados en participar en la selección para cubrir la plaza ofertada deben presentar una solicitud según el modelo que se adjunta en el anexo 2.

4.2. El plazo para presentar solicitudes es de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

4.3. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ del Carmen, 18, Palma) o en el registro de cualquiera de las gerencias del Servicio de Salud, o bien por cualquiera de las vías que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (DIR A04029518, Dirección de Recursos Humanos).

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

5. Documentación

5.1. Debe adjuntarse a la solicitud el original o copia auténtica de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.

- a) En cuanto al título académico exigido en la convocatoria, es necesario presentar el original o copia auténtica del anverso y el reverso del título o bien el justificante de pago de los derechos de expedición del título acompañado de un certificado de la institución educativa correspondiente que acredite que el título todavía no ha sido expedido.
- b) Documentación acreditativa del conocimiento de catalán exigido en esta convocatoria.
- c) Documentación que acredite los méritos alegados en la solicitud.

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

5.3. Los títulos o méritos expedidos en una lengua que no sea el catalán o el castellano deben entregarse traducidos convenientemente a uno de estos idiomas por un organismo oficial competente.

6. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria

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

6.2. Si únicamente se presenta a un candidato que cumpla los requisitos se le adjudicará la plaza directamente, según lo establecido en el apartado 10.

6.3. Lista provisional de aspirantes admitidos en la convocatoria:

- a) Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en la web del Servicio de Salud la correspondiente resolución con las listas provisionales que contendrán los aspirantes admitidos y excluidos exponiendo la causa de la exclusión.

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.

- b) Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de las listas, para formular reclamaciones o alegaciones contra esta resolución y subsanar las deficiencias detectadas. Si no lo hacen, se considerará que desisten de su solicitud. Todos los documentos deben dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud (DIR A04029518) y se pueden presentar por cualquiera de las vías que establece la normativa vigente.

6.4. Lista y puntuación definitiva de la valoración de los méritos de las personas admitidas en la convocatoria.

- a) Una vez resueltas las posibles alegaciones, en el plazo de los diez 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 órgano convocante con la que se aprobarán las listas definitivas de admitidos y excluidos.
- b) 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 inicialmente excluidos, pero finalmente admitidos, si los hubiere.

En ese caso se abriría un plazo adicional de cinco días hábiles para que estos aspirantes excluidos inicial y finalmente admitidos puedan presentar alegaciones a la valoración de sus méritos. Una vez resueltas estas posibles alegaciones, en su caso, se publicaría una nueva resolución con la puntuación considerada final.

7. Comisión de Selección

7.1. La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que tienen la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo del Servicio de Salud, del mismo grupo profesional -o de un grupo superior- que el de la plaza convocada, todos ellos con voz y voto.

Los miembros que integran la Comisión son los siguientes:

Presidenta: Margarita de los Reyes Cunill Crespi. Suplente: Maria de les Neus Munar Pastor.

Vocal: María de Lluch Martínez Cañellas. Suplente: Rafael Estados Soto.

Secretario: Miquel Coll Porcel. Suplente: Julia Rubí Tomás.

7.2. Los miembros de la Comisión de Selección deben abstenerse de intervenir en el proceso —y deben notificarlo a la autoridad que los haya designado— si concurren en alguna de las circunstancias que se establecen en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.3. Las funciones de la Comisión de Selección son las siguientes:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos según modelo que se establece en estas bases.
- b) Valorar la entrevista prevista en esta convocatoria.
- c) En caso necesario, requerir a los candidatos que subsanen en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren, en tiempo y forma, alguno de los méritos alegados.
- d) Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- e) Resolver las reclamaciones presentadas por los candidatos en tiempo y forma.
- f) Elevar a órgano de selección la lista definitiva de seleccionados y de las puntuaciones obtenidas.
- g) Valorar los méritos.
- h) Ejercer las demás funciones inherentes al cargo.

8. Valoración de los méritos

8.1. La Comisión de Selección, en primer lugar, debe valorar los méritos de los candidatos, desglosados de la forma en que figura a continuación y de acuerdo con lo que establece la convocatoria:

- a) Experiencia profesional: 25 puntos.
- b) Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: 25 puntos.
- c) Méritos específicos relacionados con las funciones de la plaza: 45 puntos.
- d) Conocimientos adicionales de catalán: 5 puntos.

8.2. Los méritos que se valoran en esta convocatoria figuran en el anexo 3.

9. Resolución de la convocatoria

9.1. La Comisión de Selección publicará en el web del Servicio de Salud el nombre de la persona propuesta para su nombramiento.

9.2. El nombramiento se ofrecerá al candidato con la mayor puntuación. Si varios candidatos tienen la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- 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 ofrecerá en primer lugar a quien acredite la mayor puntuación 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) Por último, si los aspirantes continúan empatados, el desempate se dirime según la siguiente escala: primero, tener más de 45 años; después, tener más responsabilidades familiares; luego, ser víctima de violencia de género y, finalmente, quien sea mayor.

9.3. La resolución de adjudicación definitiva de la plaza se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el web del Servicio de Salud.

10. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada dispondrá de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de adjudicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares para tomar posesión de la plaza.



**ANEXO 2**

Modelo de solicitud para participar en la convocatoria de provisión para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1) adscrita al Departamento Jurídico-administrativo de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Destino	Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares
Código DIR3	A04029518

Solicitante

Núm. doc. identidad		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	

Representante

Núm. doc. identidad		Nombre	
Primer apellido		Segundo apellido	
Medio de acreditación de la representación	☐ REA	☐ Otro medio	

Comunicaciones

Destinatario y canal para recibir las comunicaciones								
Destinatario			☐ Solicitante			☐ Representante		
Canal de comunicación ²			☐ Correo electrónico			☐ Correo postal		
Dirección electrónica						Teléfono		
Comunicación por correo postal (consigne estos datos sólo si ha elegido esta opción)								
Tipo de vía				Nombre de la vía				
Nº.	Bloque	Escalera	Planta	Puerta	Punto kilométrico	Polígono	Parcela	Código postal
Localidad (y municipio)					Provincia			

EXPONGO

Que se ha publicado en el BOIB la Resolución de la directora de Recursos Humanos por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de la categoría grupo técnico de la función administrativa (A1) adscrita al Departamento Jurídico-administrativo de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Que cumplo los requisitos para optar a ese puesto de trabajo.

SOLICITO

Ser admitido/admitida como aspirante en esta convocatoria.



Documentación adjunta

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Declaración responsable

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1. Que tengo la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas asignadas al puesto de trabajo convocado.
2. Que no he sido separado/separada del servicio, por medio de expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estoy en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos —por medio de una resolución judicial— para acceder al cuerpo o escala de funcionario o para desempeñar funciones similares a las que desarrollaba (en el caso de persona que haya sido separado o inhabilitado).

Nota: en caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no podrá estar inhabilitado ni en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que le impida acceder al empleo público en su Estado, en los mismos términos.

3. Que los datos consignados y los documentos aportados son auténticos, y sé que la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento puede producir los efectos previstos en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015.
4. La Delegación de Protección de Datos del Servicio de Salud de las Islas Balears tiene su sede en la Dirección General del Servicio de Salud (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, 07003 Palma). El correo electrónico de contacto es dgd@ibsalut.es
5. Si quiere más información sobre el tratamiento de los datos personales, visite el apartado «Registro de actividades de tratamiento» del web del Servicio de Salud.

☐ Me opongo a que se consulten los datos necesarios para tramitar esta solicitud; por eso apporto los documentos oportunos.

Fecha (excepto si firma electrónicamente)

Rúbrica o firma electrónica