

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

4177

Resolución de la directora gerente del Hospital Universitario Son Llàtzer aprueba la convocatoria para proveer, por el procedimiento de libre designación, un puesto de trabajo de jefe/jefa de grupo de secretaria de Dirección de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Universitario Son Llàtzer

Hechos

Es necesario cubrir el puesto de trabajo de jefe/jefa de grupo de secretaria de Dirección de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Universitario Son Llàtzer.

Fundamentos de derecho

1. Los artículos 29 y 30 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud (BOE núm. 301, de 17 de diciembre de 2003).
2. El Real decreto ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social (BOE núm. 8, de 9 de enero de 1999).
3. La disposición final decimoséptima de la Ley 4/2025, de 18 de julio, de actuaciones urgentes destinadas a la obtención de suelo mediante proyectos residenciales estratégicos en las Islas Baleares, que establece los diferentes niveles de catalán exigibles al personal estatutario de gestión y servicios (BOIB núm. 97, de 24/07/2025).
4. El Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022 por el que se regula el sistema de provisión de puestos de trabajo del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud de las Islas Baleares, ratificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de mayo de 2022 (BOIB núm. 70, de 31 de mayo de 2022).
5. El artículo 46 de la Ley 7/2024, de 11 de diciembre, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Illes Balears, relativo a las formas de provisión de los puestos singularizados.
6. La Resolución de la consejera de Salud de 10 de julio de 2025 por la que se delegan diferentes competencias en materia de personal estatutario en los órganos del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB núm. 94, de 17 de julio de 2025), en virtud de la cual se delega en la persona titular de la Dirección General del Servicio de Salud la competencia de convocar y resolver todos los procedimientos de provisión de puestos de jefatura de servicio, y también la remoción del personal que haya accedido a dichos puestos en los casos previstos legalmente.

Por ello dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para proveer, por el sistema de libre designación, el puesto de trabajo de jefe/jefa grupo de secretaria de Dirección de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Universitario Son Llàtzer.
2. Aprobar las bases que rigen esta convocatoria, que figuran en el anexo 1.
3. Designar a los miembros de la Comisión de Valoración, que figuran en el anexo 2.
4. Publicar el modelo de solicitud y el modelo de proyecto de gestión y organización para acceder al puesto de trabajo ofertado en esta convocatoria, accesible en el portal web www.ibsalut.es. siguiendo la ruta Profesionales > Trabaja con nosotros > Jefaturas del personal estatutario > Jefaturas de gestión y servicios.
5. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, 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 de reposición ante el órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en relación con 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 conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente interponer.

(Firmado electrónicamente: 23 de abril de 2026)

La directora gerente del Hospital Universitario Son Llàtzer

(Soledad Gallardo Bonet)

Por delegación de la consejera de Salud (BOIB núm. 94, de 17/07/2025)

ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Puesto de trabajo ofertado

Jefe/jefa de grupo de secretaria de Dirección de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Universitario Son Llàtzer.

2. Características generales

El régimen jurídico del puesto de trabajo en cuestión es el establecido por la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, y las disposiciones que la desarrollan. El cargo se ocupará en régimen de dedicación exclusiva.

3. Requisitos de los aspirantes

3.1. Requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o tener el derecho a la libre circulación de trabajadores de conformidad con el Tratado de la Unión Europea u otros tratados ratificados por España, o bien tener reconocido este derecho por medio de una norma legal.
- b) Tener un nombramiento como personal estatutario fijo que, en la fecha de publicación de esta convocatoria, esté en la situación de servicio activo o en la situación de reserva de puesto y preste servicio en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud. También pueden participar el personal funcionario de carrera que, en la fecha de la publicación de esta convocatoria, esté en la situación de servicio activo o en la situación de reserva de puesto de trabajo y preste servicio en cualquier administración pública. Asimismo, puede optar a participar en este proceso de selección el personal estatutario, interino en vacante, que cumpla los requisitos que determina la convocatoria, circunscribiéndose su posible selección a la ausencia de personal fijo, y por un periodo máximo de un año.
- c) Tener una titulación oficial que habilite para el ejercicio profesional del puesto de trabajo (o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo para presentar solicitudes):

- Subgrupo C1: bachillerato y/o formación profesional de grado superior.
- Subgrupo C2: educación secundaria obligatoria y/o formación profesional de grado medio.

d) Acreditar los conocimientos de catalán correspondientes al nivel B2, de conformidad con el punto 7 de la disposición final decimoséptima de la Ley 4/2025, que modifica la disposición adicional decimoquinta de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

e) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento.

f) Tener cumplidos dieciséis años y no sobrepasar la edad de jubilación forzosa.

g) No haber sido separado del servicio —por medio de un expediente disciplinario— de cualquier servicio de salud o administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni estar inhabilitado con carácter firme para ejercer funciones públicas ni, en su caso, la profesión correspondiente.



En los casos de personas de otros estados mencionadas en el párrafo a), no estar inhabilitado por una sanción o una pena para el ejercicio profesional o para acceder a funciones o servicios públicos en su estado, ni haber sido separado por medio de una sanción disciplinaria de ninguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

3.2. Requisitos específicos:

- a) Ser personal estatutario fijo de gestión y servicios o personal funcionario de carrera (subgrupos C1 o C2) que, en la fecha de la publicación de la convocatoria, se encuentre en servicio activo o en otra situación administrativa que genere reserva de plaza y preste servicio en una institución sanitaria del Sistema Nacional de Salud o en cualquier otra Administración pública.
- b) Tener la plaza adscrita al área a la gerencia del Hospital Universitario Son Llàtzer.
Así mismo, en caso de participar personal estatutario interino en plaza vacante, deberá cumplir los requisitos establecidos en este apartado.
- c) Desempeñar determinadas funciones o haberlas desempeñado en el área de dirección durante un tiempo mínimo de 2 años (aportando un justificante de la gerencia donde las haya prestado)

3.3. Acreditación de los requisitos:

- a) Los requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes en la forma que la convocatoria determine y deben mantenerse hasta la toma de posesión.
- b) La acreditación de los requisitos debe hacerse efectiva en el momento de presentar la solicitud.
- c) En relación con los requisitos generales de esta convocatoria, no es necesaria la acreditación documental —a excepción del catalán— para el personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares, pues el órgano competente hará las comprobaciones necesarias de oficio, salvo que el aspirante se oponga expresamente en la solicitud.
- d) La acreditación del requisito de capacitación lingüística debe presentarse por medio de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o cualquiera de los expedidos, reconocidos como equivalentes u homologados por la Dirección General de Política Lingüística que acrediten el nivel correspondiente.
- e) Los aspirantes que no trabajen en el Servicio de Salud de las Islas Baleares han de aportar la documentación acreditativa —original o una copia auténtica— de todos los requisitos en los términos establecidos.

4. Características del puesto de trabajo y funciones por desempeñar

La persona que obtenga el puesto de trabajo dependerá del director o directora gerente del Hospital Universitario Son Llàtzer y desempeñará las funciones y cumplirá los objetivos propios de jefe/jefa de grupo secretaria de dirección de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Universitario Son Llàtzer.

Funciones:

1. Asistencia directa a la Gerencia y al equipo directivo, gestionando agendas, reuniones, documentación y comunicaciones oficiales.
2. Elaboración y custodia de documentación confidencial, incluyendo actas, informes, memorias y correspondencia institucional.
3. Coordinación administrativa y funcional entre la dirección del hospital y las diferentes unidades asistenciales, administrativas y técnicas.
4. Interlocución con organismos externos (Consejería de Salud, Servicio de Salud, sindicatos, etc.) en representación de la Gerencia.
5. Gestión y priorización de comunicaciones, filtrado de llamadas, correos y solicitudes según su importancia o urgencia.
6. Organización de actos institucionales y reuniones, garantizando la correcta aplicación de las normas de protocolo y comunicación institucional.
7. Seguimiento de tareas y plazos derivados de reuniones de dirección, colaborando en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del hospital.
8. Apoyo en la gestión administrativa y económica derivada de viajes, desplazamientos, dietas y actividades representativas del equipo directivo.
9. Filtrado, control y distribución de la documentación oficial registrada, asegurando su correcta tramitación, priorización y confidencialidad.
10. Gestiona la documentación que entra a través del registro general del hospital, verificando su destino adecuado hacia las distintas unidades miembros del equipo directivo, conforme a los procedimientos administrativos establecidos

Las competencias requeridas para el desempeño del puesto de trabajo son las siguientes:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Autonomía en la organización del trabajo
- Facilidad de aprendizaje
- Utilización de las TIC
- Capacidad de gestión y control de documentación confidencial



- Elaboración y presentación de documentos (como presentaciones, informes, reportes y propuestas)
- Habilidades organizativas, de gestión y planificación

5. Trámite de solicitud

5.1. Para participar en la convocatoria hay que presentar la solicitud accesible en el portal web www.ibsalut.es en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

5.2. Junto con la solicitud debe presentarse los documentos acreditativos de los requisitos específicos y adjuntar su currículum, en el que se deben detallar los méritos y competencias que se valorarán según lo que se dispone en el punto 6 de las bases, además de un proyecto de gestión y organización.

Los documentos aportados tienen que ser documentos originales o copias auténticas.

5.3. Pueden formalizarse en el Registro General de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud, de la gerencia correspondiente o por medio de 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.

5.4. Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicarán en el web del Servicio de Salud (www.ibsalut.es) las listas provisionales de admitidos y excluidos, especificando la causa de la exclusión.

En caso de participar personal interino en vacante, estas listas provisionales de admitidos y excluidos se desglosarán en una lista preferente, para el personal fijo, y otra subsidiaria, para el personal interino, puesto que la selección de este personal dependerá de la ausencia de personal fijo seleccionable.

5.5. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas provisionales para presentar reclamaciones —que no tendrán carácter de recurso— o para subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión o corregir errores detectados en la consignación de los datos personales.

5.6. Posteriormente se publicarán en el mismo web las listas definitivas de candidatos admitidos y excluidos, en los términos señalados en el apartado 5.5, respecto a la participación de personal interino, expresando la causa de exclusión de cada candidato.

5.7. Las personas que participen en el proceso son personalmente responsables de la veracidad de la documentación aportada y están obligadas a presentar los documentos originales en cualquier momento a requerimiento de la Administración convocante.

6. Méritos para la evaluación curricular: forma de presentación y criterios de evaluación.

6.1. El procedimiento para proveer este puesto de trabajo es el de libre designación.

6.2. Los criterios de valoración a aplicar para la evaluación curricular y de las competencias profesionales son los siguientes:

a) Currículum profesional:

Se valorará de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo al que se opta, teniendo en cuenta la experiencia adquirida en puestos de trabajo similares o la similitud entre el contenido técnico y la especialización y especialización de los puestos ya ocupados con el ofrecido.

b) Experiencia profesional:

- Se valorará la experiencia profesional en alguna de las categorías, cuerpos o escalas necesarias para ocupar el puesto convocado, haciendo constar las áreas o servicios donde haya desarrollado las funciones.
- El personal del Servicio de Salud de las Illes Balears no ha de acreditar la documentación relativa a este apartado puesto que el órgano competente hará las comprobaciones necesarias de oficio, salvo que el aspirante se oponga manifiestamente en la solicitud.

c) Grado de carrera profesional (salvo que sea un requisito):

Se acreditará a través de certificado expedido por la administración pública correspondiente, salvo si se trata de personal del Servicio de Salud de las Illes Balears, donde se comprobará de oficio, excepto que el aspirante se oponga manifiestamente en la solicitud.

d) Estudios académicos reglados y formación de posgrado:

Dichos estudios estarán relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acreditarán a través de la presentación de copia auténtica del título por el anverso y reverso. Si se trata de títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados.

e) Conocimientos de catalán de nivel superior al requerido:

Se deben acreditar por medio de certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o bien expedido u homologado por la Dirección General de Política Lingüística o reconocido como equivalente por la normativa autonómica vigente.



**f) Cursos de formación:**

Formación relacionada con el puesto de trabajo y que verse sobre materias de administración pública, gestión administrativa, organización y funcionamiento de centros directivos, técnicas de secretaría, atención a la ciudadanía, gestión documental, ofimática avanzada y comunicación institucional, que sean expedidos por la Administración central, autonómica o local, organizaciones sindicales, patronales, colegios profesional, Universidades públicas y privadas.

g) Proyecto de gestión y organización:

Relacionado con el ámbito de actuación del puesto convocado. Este proyecto se debe ajustar al entorno y a los recursos humanos y materiales que haya en la unidad administrativa en que se encuadra el puesto citado. Dicho proyecto se tiene que elaborar en base a los objetivos básicos del puesto convocado que aparecen detallados en la convocatoria. Se podrá requerir su exposición y defensa en sesión pública.

En el portal web del Servicio de Salud www.ibsalut.es siguiendo la ruta Profesionales > Trabaja con nosotros > Jefaturas del personal estatutario > Jefaturas de gestión y servicios, los candidatos pueden disponer de un modelo de proyecto de gestión y organización.

6.3. En el proceso de valoración curricular puede exigirse formalmente al candidato que aclare ciertos documentos que haya adjuntado o que aporte la documentación adicional que se estime necesaria para comprobar los méritos alegados.

6.4. La documentación será valorada por la Comisión de Valoración, cuyos miembros figuran en el anexo 2.

6.5. Los miembros de la Comisión, todos con voz y voto, tienen la condición de personal estatutario fijo o funcionario de carrera en una plaza, una categoría, un cuerpo, un grupo o una escala para los que se exija tener una titulación de nivel académico igual o superior que la exigida para el puesto de trabajo ofertado. El pertenecer a la Comisión es siempre a título individual, de modo que no puede pertenecerse a ella en representación de otra persona.

7. Resolución de la convocatoria y efectos

7.1. De acuerdo con el punto 11.4 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022, la Comisión de Valoración ha de elevar al órgano competente una relación nominal de aspirantes que reúnan los requisitos y superen las especificaciones exigidas en la convocatoria.

7.2. Se puede proponer que se declare desierta, por acuerdo motivado, cuando no concurran candidatos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria o no concurran candidatos idóneos para su desempeño.

7.3. El órgano competente oída la comisión, debe nombrar a la persona que considere más adecuada para el cargo, o mediante resolución motivada, declarar desierta la convocatoria por no concurrir candidatos idóneos para desempeñar el cargo convocado.

7.4. Las personas titulares de los cargos provistos por este procedimiento podrán ser removidas discrecionalmente, mediante una resolución motivada, por el órgano que las haya nombrado o por el que le sustituya en el ejercicio de las competencias.

7.5. La resolución de la convocatoria, así como la designación del candidato designado para ocupar el puesto de trabajo —o bien la declaración de que la convocatoria ha quedado desierta, en su caso—, se hará pública en el mismo web y también en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

7.6. El candidato designado ha de tomar posesión del puesto de trabajo dentro del plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la resolución a que se refiere el punto anterior. No obstante, el órgano convocante puede prorrogar dicho plazo si el candidato designado lo solicita y lo justifica debidamente.

7.7. El candidato designado obtendrá un nombramiento para ocupar el puesto de trabajo convocado y su situación será la siguiente:

a) Si tiene la condición de estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares con plaza en el mismo centro, ocupará el puesto de trabajo como personal estatutario fijo de su categoría en el mismo centro.

b) Si tiene la condición de estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares con plaza en otro centro, pasará a ocupar directamente el puesto de trabajo en el centro de destino y quedará en la situación de reserva respecto a su plaza estatutaria fija.

c) Si tiene la condición de estatutario fijo de otro servicio de salud, pasará a ocupar directamente el puesto de trabajo en el centro de destino y quedará en la situación administrativa que le corresponda según la legislación aplicable.

d) Si tiene la condición de funcionario de carrera con plaza fija en otra administración pública, pasará a ocupar directamente el puesto de trabajo en el centro de destino y quedará en la situación administrativa que le corresponda según la legislación aplicable.

7.8. Los efectos económicos y administrativos del nombramiento solo se producirán una vez que se haya efectuado la toma de posesión del puesto de trabajo.





7.9. El trabajador nombrado no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años a contar desde el día en que haya tomado posesión del puesto. Esta previsión no es aplicable en los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo, de redistribución de efectivos u otros supuestos de movilidad forzosa.

7.10. En los supuestos de renuncia o de cese en el puesto de trabajo por causa establecidas en el punto 16 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022, este trabajador dejará de ocupar el puesto obtenido y pasará a ocupar la plaza básica de su categoría desde la fecha en que el supuesto sea efectivo.

8. Cese

8.1. De conformidad con la disposición adicional segunda del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022 por el que se regula el sistema de provisión de puestos de trabajo del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud de las Islas Baleares (ratificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de mayo de 2022 publicado en el BOIB núm. 70, de 31/05/2022), las causas de cese serán las que establece el artículo 16.1.

8.2. De igual modo, según lo dispuesto en el punto 16.1. f) del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022, cuando la persona adjudicataria tenga la condición de personal interino por vacante, el nombramiento será por un período de un año, siendo su cese de carácter automático, sin perjuicio de que pueda producirse antes por extinción del nombramiento interino, como dispone la letra g) del precepto indicado.

9. Evaluación del desempeño

9.1. El trabajador nombrado habrá de superar la evaluación del desempeño profesional y del cumplimiento de los objetivos del puesto de trabajo obtenido. Por lo tanto, la continuidad en ese puesto de trabajo queda vinculada a superar dicha evaluación.

9.2. La primera evaluación se hará al cumplir el primer año desde la fecha en que haya tomado posesión del puesto de trabajo, y a tal efecto se aplicará el procedimiento de evaluación establecido en el punto 15 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022.

ANEXO 2 Comisión de Valoración

Cargo	Nombre
Titulares	
Presidente	Javier Mancho Iglesias
Secretaria	Josefa Sánchez Toro
Vocal titular 1	Fco. Javier Giménez Borrás
Suplentes	
Presidenta	Magdalena Tortella Mas
Secretaria	Sonia March Azpeleta
Vocal suplente 1	Esperanza Rigo Salva

