

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

4164 *Resolución del director general del Servicio de Salud de las Illes Balears de 18 de abril de 2018 por la que se convoca un concurso-oposición para cubrir plazas vacantes de la categoría grupo administrativo de la función administrativa (grupo C1) dependientes del Servicio de Salud de las Islas Balears*

Hechos y fundamentos de derecho

Los acuerdos del Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2015 (BOIB 184/2015), y de 16 de diciembre de 2016 (BOIB 158/2016), por los que se aprueban las ofertas de empleo público para los años 2015 y 2016 del personal dependiente del Servicio de Salud de las Islas Balears prevé que se convoque un proceso selectivo para acceder a la categoría de administrativo de la función administrativa dependiente del Servicio de Salud de las Islas Balears.

El Decreto 8/2018, de 23 de marzo (BOIB n.º 37/2018, de 24 de marzo), regula la capacitación lingüística del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Balears.

Por ello, una vez concluida la negociación con las organizaciones sindicales, ejerciendo las competencias que me otorga la disposición adicional cuarta de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Balears, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de un concurso-oposición para cubrir 45 plazas vacantes de personal estatutario de la categoría de grupo administrativo de la función administrativa (grupo C1) dependientes del Servicio de Salud de las Islas Balears.
2. Aprobar las bases que rigen esta convocatoria, que se adjuntan a esta resolución como anexo 1.
3. Aprobar el temario para la fase de oposición, que se adjunta a esta resolución como anexo 2.
4. Aprobar el baremo de méritos para la fase de concurso, que se adjunta a esta resolución como anexo 3.
5. Hacer públicas las recomendaciones para tramitar la solicitud para participar en este proceso selectivo, que figuran en el anexo 4.
6. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Balears*.

Interposición de recursos

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— puede interponerse un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Balears en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. También puede interponerse cualquier otro recurso que se considere procedente.

No obstante, los interesados pueden optar por interponer un recurso de reposición ante el mismo órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución. En este caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya dictado una resolución expresa o presunta sobre el recurso de reposición, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, 18 de abril de 2018

El director general,
Julio Miguel Fuster Culebras





Anexo 1
Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1. Se convoca un concurso-oposición para cubrir 45 plazas vacantes de personal estatutario de la categoría de administrativo de la función administrativa dependientes del Servicio de Salud de las Islas Baleares, correspondientes a la oferta de empleo público para los años 2015 y 2016, de acuerdo con la distribución siguiente:

- a) 15 plazas para el turno de acceso libre, 1 de las cuales corresponden a la reserva para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, sin perjuicio de que tenga que acreditarse la capacidad funcional para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento.
- b) 30 plazas para el turno de promoción interna, 3 de las cuales corresponden a la reserva para personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, sin perjuicio de que tenga que acreditarse la capacidad funcional para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento.

1.2. Los aspirantes solamente pueden participar en uno de los turnos establecidos.

1.3. El proceso selectivo se rige por estas bases de convocatoria y también por lo que establece esta normativa:

- a) Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud.
- b) Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- c) 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, vigente con rango reglamentario y sin carácter básico en virtud de la disposición transitoria sexta de la Ley 55/2003.
- d) Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.

1.4. A los aspirantes que superen el proceso selectivo les será aplicable el estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, la normativa declarada vigente por ese estatuto y la que se dicte para desarrollarlo, además del Real decreto legislativo 5/2015.

1.5. El director general del Servicio de Salud debe resolver las incidencias que se susciten en el desarrollo de esta convocatoria, sin perjuicio de las que correspondan al Tribunal calificador según lo que dispone la base 5.5.

2. Requisitos de los aspirantes

2.1. Para ser admitidos en este proceso selectivo, los aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado de la Unión Europea o bien la de algún estado donde sea aplicable la libre circulación de trabajadores en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España. También pueden participar (cualquiera que sea su nacionalidad) los cónyuges de españoles y de ciudadanos de otros estados de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y también sus descendientes y los de los cónyuges, siempre que no estén separados de derecho y sean menores de 21 años o mayores de dicha edad y tengan la condición de dependientes.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no sobrepasar la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener cualquiera de las titulaciones siguientes: bachiller (LOE), bachiller (LOGSE), bachillerato unificado polivalente, bachiller superior (plan de 1957), técnico/técnica, técnico/ técnica especialista, o haber superado las pruebas de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, debe acreditarse que están homologadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- d) Acreditar el requisito de conocimientos de catalán, correspondiente al nivel B2, que se puede acreditar 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 el Dirección general de Política Lingüística que acrediten el nivel B2 de conocimiento de catalán.
- e) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondiente.
- f) El aspirante no debe 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 debe estar inhabilitado con carácter firme para ejercer funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- g) En el caso de las personas de otros estados mencionados en el párrafo a, el aspirante no debe estar inhabilitado por sanción o pena para acceder a funciones o a servicios públicos en un estado de la Unión Europea, ni debe haber sido separado de ninguna de sus



administraciones ni ninguno de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria por medio de una sanción disciplinaria.

h) Hay que satisfacer los derechos de examen por el importe que se detalla en la base 3.8.

2.2. Los aspirantes que concurren por el sistema de promoción interna deben cumplir también los requisitos siguientes:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
- b) Pertenecer a una categoría distinta de la convocada del mismo grupo de clasificación o de uno inferior.
- c) Estar en la situación de servicio activo
- d) Que el nombramiento fijo en la categoría de procedencia tenga al menos dos años de antigüedad.
- e) Tener la titulación requerida de acuerdo con la base 2.1.c, o bien haber prestado servicio durante cinco años en la categoría de origen y tener cualquiera de los siguientes títulos: graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (LOE), graduado/graduada en educación secundaria (LOGSE), graduado/graduada escolar (Ley 14/1970), bachiller elemental (Plan de 1957), y técnico auxiliar.

2.3. Quien se presente al turno de reserva para personas con alguna discapacidad debe tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

2.4. Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria se han de cumplir el día final del plazo para presentar las solicitudes y deben mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión de la plaza adjudicada. En caso contrario, se perderán todos los derechos derivados de la convocatoria.

3. Solicitudes

3.1. Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo pueden rellenar la solicitud por medio del trámite telemático publicado en los webs <<http://opoibsalut.caib.es>> y <<http://opoibsalut.illesbalears.cat>> siguiendo las recomendaciones que se publican en el anexo 4 de esta resolución. Una vez rellenada, hay que imprimirla y formalizarla en un registro oficial junto con una declaración jurada que indique que el aspirante cumple todos los requisitos y las condiciones que se exigen en cada caso; además, debe alegar la titulación que le habilita para acceder a la categoría y, si lo considera oportuno, la autorización para que la Administración pueda consultar datos en otros organismos públicos (PINBAL). La simple inscripción telemática no tiene validez alguna.

3.2. El formulario también está disponible en papel en la sede de los Servicios Centrales del Servicio de Salud (calle de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma), en la Gerencia de Atención Primaria, en las diferentes gerencias territoriales y en la Gerencia del 061. Este formulario también está disponible en los webs <<http://opoibsalut.caib.es>> y <<http://opoibsalut.illesbalears.cat>>.

3.3. La solicitud puede formalizarse en el Registro General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud, en el registro general de cualquier gerencia del Servicio de Salud o por cualquiera de las vías que prevé la Ley 39/2015. En la solicitud debe figurar el sello de registro. El original debe quedar en poder de la Administración y la copia en poder del interesado, como justificante. Si se presenta la solicitud en una oficina de Correos, debe ir dentro de un sobre abierto para que el funcionario correspondiente la selle y la feche antes de enviarla por correo certificado.

3.4. El plazo para presentar solicitudes es de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en el BOIB. Si el último día es inhábil, el plazo se prorroga al primer día hábil siguiente.

3.5. Todo aspirante debe señalar en la solicitud el turno al que se presenta en el proceso selectivo. Quien no lo indique será incluido en el turno de acceso libre.

3.6. Todo aspirante también debe señalar en la solicitud la isla donde desea hacer el examen (Mallorca, Menorca o Ibiza). Si no lo indica, por defecto se le asignará Mallorca.

3.7. Independientemente del turno al que se presente, todo aspirante que necesite adaptación de tiempo o de medios para participar en el examen de la fase de oposición debe hacerlo constar en la solicitud.

3.8. La tasa para participar en el proceso selectivo de esta convocatoria es de 13,99 € para los aspirantes del turno libre (código OPNN) y de 6,99 € para los aspirantes del turno de promoción interna (código OPNR). Quien acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33 % está exento de pagar tasa alguna.

3.9. Los derechos de examen deben ingresarse por medio del documento unificado de ingreso (modelo 046) habilitado a tal efecto, que puede rellenarse telemáticamente siguiendo las instrucciones de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares. El ingreso debe efectuarse



en cualquiera de las entidades bancarias que colaboran con la Agencia Tributaria, la cuales figuran en su web. En cualquier caso, el justificante del pago de la tasa debe adjuntarse a la solicitud de participación en el proceso selectivo y todo aspirante debe conservar una copia de este justificante.

3.10. Todo aspirante queda vinculado a los datos que haya hecho constar en su solicitud; por ello, para enviar notificaciones se considerará como único domicilio válido el que figure en la solicitud y serán responsabilidad exclusivamente del aspirante los errores de consignación del domicilio y no comunicar cualquier cambio de domicilio. No obstante, se puede solicitar que se modifiquen dichos datos, pero únicamente presentando un escrito motivado dentro del plazo para formalizar la solicitud.

3.11. En la solicitud el aspirante debe mencionar expresamente que cumple todos los requisitos y las condiciones que se exigen en cada caso. Además, debe adjuntar los documentos siguientes:

- a) Fotocopia del documento de identidad (DNI, NIE o pasaporte). Las personas que, en virtud de la base 2.1.a, tengan derecho a participar en el proceso selectivo por una causa determinada de parentesco o dependencia deben presentar una fotocopia compulsada de algún documento que acredite esa circunstancia.
- b) Resguardo acreditativo de haber pagado la tasa del examen (DUI, ejemplar para la Administración), en el que debe figurar el sello de la entidad bancaria que acredite que se ha efectuado el pago.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación académica necesaria para poder participar en la presente convocatoria de acuerdo con los puntos 2.1 y 2.2 de esta convocatoria.
- d) Fotocopia compulsada del documento que acredite el nivel de catalán exigido.

3.12. Para poder optar a la reserva para personas con alguna discapacidad, el aspirante debe presentar también el certificado que acredite el reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 %.

3.13. Para el turno de promoción interna, todo aspirante debe presentar también los documentos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del nombramiento para ocupar una plaza fija como personal estatutario en una categoría distinta de la convocada del mismo grupo de clasificación o de uno inferior.
- b) Certificado original o copia compulsada de los servicios prestados expedido por la gerencia o por la dirección de gestión de la institución correspondiente. La gerencia del destino actual del aspirante puede certificar prestaciones de servicios anteriores a la incorporación a esta última siempre que consten en su expediente personal o que los acredite fehacientemente. Si no recibe a tiempo el certificado solicitado, el aspirante debe adjuntar una fotocopia compulsada de esa solicitud, en la que debe figurar legible el sello de registro de entrada, sin perjuicio de que posteriormente —una vez emitido el certificado requerido— deba aportarlo para unirlo al expediente.

4. Admisión de aspirantes

4.1. Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución por la que aprobará las listas provisionales de admitidos y de excluidos del proceso selectivo, que se publicarán en el BOIB, en los webs <<http://opoibsalut.caib.es>> y <<http://opoibsalut.illesbalears.cat>> y en el tablón de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud. En la lista provisional de admitidos figurarán su nombre y sus apellidos y el número del documento de identidad. En la lista provisional de excluidos figurará también el motivo de su exclusión. A fin de evitar errores y, si se producen, hacer posible que se corrijan en tiempo y forma, los aspirantes deben comprobar no solo que no figuran en la lista de excluidos sino que, además, constan en la de admitidos.

4.2. A partir del día siguiente a la fecha en que se haya publicado en el BOIB la resolución citada en el punto anterior, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones —que no tendrán carácter de recurso— o para subsanar —si procede— el defecto que haya motivado su exclusión. Debe entenderse rechazada toda reclamación cuando quien la haya interpuesto no aparezca como admitido en la resolución en que se publiquen las listas definitivas. Quien no subsane los defectos en el plazo establecido será excluido del proceso selectivo. Asimismo, quien haya detectado errores en la consignación de sus datos personales puede manifestarlo en ese mismo plazo. Los errores de hecho pueden subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.3. Una vez vencido el plazo al que se refiere el apartado anterior, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución por la que se aprobarán las listas definitivas de admitidos y de excluidos del proceso selectivo, que se publicará del mismo modo que las listas provisionales. Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— se podrá interponer un recurso de reposición ante el director general del Servicio de Salud en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya publicado, aunque se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de publicación.

4.4. Todo aspirante que se presente al turno de promoción interna y que no acredite que cumple los requisitos específicos establecidos en la base 2.2 será incluido en la lista provisional de excluidos de ese turno. En este caso, independientemente del derecho a subsanar



defectos o a presentar reclamaciones contra la exclusión, esos aspirantes pueden pagar la tasa del turno de acceso libre dentro del plazo de diez días al que se refiere la base 3.8. Si finalmente son incluidos en las listas definitivas de admitidos en el turno de promoción interna, tendrán derecho a solicitar que se les devuelva la tasa del turno de acceso libre, de acuerdo con la base 4.7. Si han sido excluidos de la lista definitiva del turno de promoción interna, serán incluidos de oficio en la lista definitiva de admitidos en el turno de acceso libre y podrán solicitar que se les devuelva la tasa del turno de promoción interna, de acuerdo con la base 4.7.

4.5. Todo aspirante que pretenda acceder en cualquiera de los turnos a las plazas reservadas a las personas con alguna discapacidad y no acredite que cumple los requisitos específicos de la base 2.3 será incluido en la lista provisional de excluidos. En este caso, independientemente del derecho a subsanar defectos o a presentar reclamaciones contra la exclusión, se puede pagar la tasa del turno correspondiente dentro del plazo de diez días al que se refiere la base 3.8. Si finalmente resulta incluido en las listas definitivas de admitidos para las plazas reservadas para las personas con alguna discapacidad, tendrá derecho a solicitar que se le devuelva la tasa abonada, de acuerdo con la base 4.7. Si ha sido privado de acceder a las plazas reservadas, será incluido de oficio en la lista definitiva de admitidos del turno correspondiente.

4.6. El hecho de figurar en la lista de admitidos no supone que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo que se convoque al amparo de estas bases. Si de la documentación requerida se desprende que un aspirante no cumple alguno de los requisitos, perderá todos los derechos que puedan derivarse de participar en este proceso.

4.7. Es procedente devolver la tasa de inscripción en los casos en que se haya excluido al aspirante del proceso selectivo convocado. La solicitud de devolución debe presentarse en el Servicio de Salud en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha en que se publique en el BOIB la lista definitiva de excluidos, de acuerdo con el artículo 338 undecies de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de determinadas tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB n.º 163/1998, de 24 de diciembre).

5. Tribunal calificador

5.1. El Tribunal calificador, que depende del director general del Servicio de Salud, es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo. Actúa con autonomía funcional y los acuerdos que adopte vinculan al órgano del que depende, sin perjuicio de las facultades de revisión establecidas legalmente.

5.2. Todos los miembros del Tribunal deben pertenecer a este a título individual y sus actuaciones deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El Tribunal está integrado por cinco miembros titulares y sus suplentes respectivos: presidente/presidenta y cuatro vocales —uno de los cuales debe ser designado por el Tribunal como secretario—, todos designados por el director general del Servicio de Salud por medio de la resolución correspondiente. En cualquier caso, el primer examen debe hacerse como mínimo un mes después de la publicación de dicha resolución.

5.3. Los miembros del Tribunal y sus asesores deben abstenerse de intervenir y han de notificarlo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. El presidente puede pedir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no estar incurso en ninguna de esas circunstancias. Asimismo, los aspirantes pueden recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de esas circunstancias. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se regulan en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 y en los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

5.4. La actuación del Tribunal debe ajustarse a la Ley 40/2015 en cuanto al funcionamiento de los órganos colegiados. Para constituirse de modo válida con la finalidad de llevar a cabo sesiones, deliberaciones y adoptar acuerdos es necesaria la asistencia del presidente y del secretario —o de quienes los sustituyan— y al menos la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos deben ser adoptados por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

5.5. Corresponden al Tribunal las funciones siguientes:

- a) Determinar de forma concreta el contenido del examen y la calificación.
- b) Valorar los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos que se adjunta a esta resolución como anexo 3.
- c) Resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y en el modo de actuar en los casos no previstos.
- d) Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle correctamente.

5.6. En los casos en que justificadamente —a causa del volumen de exámenes o su dificultad técnica— sea aconsejable, el director general del Servicio de Salud puede designar los asesores especialistas necesarios para colaborar en la confección del examen o en la baremación de los méritos.

5.7. El examen se hace de forma descentralizada, en Mallorca, en Menorca y en Ibiza. El Tribunal debe designar un vocal —entre los



titulares o, en su caso, entre los suplentes— para desplazarse a Menorca o a Ibiza a fin de supervisar que el proceso se desarrolle correctamente, recoger los exámenes y entregarlos al Tribunal.

5.8. Si el Tribunal lo considera necesario para elaborar el examen, puede disponer que se incorporen asesores especialistas a las tareas, quienes tienen voz pero no voto y deben limitarse a prestar colaboración en las especialidades técnicas respectivas. Estos asesores deben tener una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso. La designación de estos asesores debe comunicarse al director general del Servicio de Salud, que ha de dictar una resolución al respecto y ordenar que se publique en el BOIB para informar a los interesados. Asimismo, el Tribunal puede pedir que se designen colaboradores para las tareas de vigilancia, coordinación u otras similares que sean necesarias para el desarrollo del examen.

5.9. El Servicio de Salud debe dar apoyo técnico al Tribunal. A efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tiene su sede en las dependencias de los Servicios Centrales (calle de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma).

5.10. Todos los miembros del Tribunal, los asesores y el personal colaborador deben percibir las dietas que les correspondan por asistir a las sesiones, de acuerdo con lo que prevé la normativa vigente sobre indemnizaciones en razón del servicio.

5.11. Los miembros del Tribunal deben mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de modo que no pueden utilizar fuera de estas la información de que dispongan como miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido designados.

5.12. Contra los actos que dicte el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo no puede interponerse recurso alguno, excepto que por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015. En este caso, los aspirantes afectados pueden interponer un recurso de alzada ante el director general del Servicio de Salud en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación o de notificación del acto.

5.13. Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial de Sanidad pueden ejercer en cualquier momento funciones de vigilancia para velar por que el proceso selectivo se desarrolle correctamente.

6. Sistema selectivo

6.1. El proceso selectivo es el de concurso-oposición; por tanto, consta de una primera fase de oposición y de una segunda fase de concurso. La calificación final se obtiene sumando las puntuaciones obtenidas en cada fase.

6.2. La fase de oposición consiste en un solo examen, de carácter obligatorio y eliminatorio en el que hay que contestar un cuestionario de tipo test de 88 preguntas más 12 preguntas de reserva —que también hay que contestar—, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una es correcta. Las preguntas versan sobre las materias propias del temario (anexo 2).

6.3. Para los aspirantes correspondientes al turno de promoción interna, para las personas aspirantes del mismo grupo o del grupo inmediatamente inferior de la misma área de clasificación (grupos C1 y C2 de personal estatutario de gestión y servicios) en este examen quedaran exentos de la parte del bloque común y el de informática/ofimática. En el resto de casos, se eliminan los 10 primeros temas de la parte general.

6.4. El examen podría hacerse en turnos distintos, por motivos organizativos y siempre por causas excepcionales. En ese caso, el Tribunal informaría de ello al anunciarlo.

6.5. La valoración de este examen es de 0 a 55 puntos; para superar la fase de oposición hay que obtener la puntuación mínima de 27,5 puntos. Cada respuesta correcta se valora con 0,6818 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizan con una cuarta parte del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa marcada no se valoran.

6.6. El tiempo total para hacer el examen es de 150 minutos, incluido el correspondiente a las preguntas de reserva.

6.7. Para facilitar la presentación de impugnaciones, los aspirantes pueden conservar el cuadernillo de preguntas del examen, y se les hará llegar por correo electrónico una fotografía de su examen.

6.8. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que los aspirantes acrediten, referidos al último día del plazo para presentar solicitudes. El propio Tribunal se encarga de la valoración aplicando los baremos que se publican en el anexo 3, con la colaboración técnica del Servicio de Oposiciones y Concursos del Servicio de Salud.

6.9. La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso es de 45 puntos. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso puede aplicarse para alcanzar la puntuación mínima de la fase de oposición.

6.10. Debido a que en el baremo está prevista una puntuación máxima de 103 puntos y la máxima que se puede obtener en la fase de



concurso es de 45 puntos, el Tribunal ponderará la puntuación final obtenida al aplicar el baremo con los 45 puntos máximos de la fase de concurso.

7. Desarrollo del examen

7.1. Según la base 5.6, los exámenes se hacen de forma descentralizada, en Mallorca, en Menorca y en Ibiza. Como establece la base 3.6, todo aspirante tiene que haber señalado en el espacio de la solicitud destinado a tal efecto la isla donde desea hacer el examen. No obstante, si el día del examen algún aspirante debe estar por cualquier causa justificada en una isla diferente a aquella que había elegido y podrá hacer el examen, debe comunicárselo al Tribunal con una anticipación mínima de diez días respecto a la fecha del examen, o bien con la mayor anticipación posible cuando motive una causa sobrevenida que imposibilite comunicarlo con la anticipación indicada. Por otro lado, el Tribunal tomará las medidas organizativas pertinentes para garantizar que los aspirantes residentes en Formentera puedan hacer el examen.

7.2. En la resolución en la que se publiquen las listas definitivas de admitidos y de excluidos del proceso selectivo, el director general del Servicio de Salud establecerá la fecha, la hora y el lugar donde se hará el ejercicio de la fase de oposición.

7.3. El Tribunal publicará las respuestas correctas en el tablón de anuncios de la sede del Tribunal y en los webs <<http://opoibsalut.caib.es>> y <<http://opoibsalut.illesbalears.cat>>. Todo aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación para plantear impugnaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas publicadas. Esas impugnaciones deben dirigirse a la sede del Tribunal documentadas debidamente. Una vez registradas deben enviarse por fax al número 971 175 904 o, escaneadas, al correo electrónico <oposiciones.rrhh@ibsalut.es>.

7.4. Una vez vencido el plazo para presentar impugnaciones, el Tribunal publicará en los lugares indicados en el párrafo anterior las calificaciones de los aspirantes que hayan hecho el examen e indicará qué preguntas ha anulado —si las hay— basándose en las impugnaciones recibidas.

7.5. El Tribunal ha de respetar los principios de igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo; para ello debe adoptar las medidas oportunas a fin de garantizar que todos los exámenes se corrijan sin conocer la identidad de los examinandos. Si para hacer la corrección se usa un lector óptico, la hoja de respuestas debe estar identificada con el número del documento de identidad del examinando (sin la letra). Si no se usa un lector óptico, el Tribunal debe excluir a los examinandos en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

7.6. Asimismo, el Tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que se utilice cualquier medio —incluidos los electrónicos— durante el examen que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso selectivo.

7.7. Todo examinando puede elegir responder el examen en cualquiera de las dos lenguas oficiales de las Islas Baleares. A tal efecto, en la solicitud para participar en el proceso selectivo hay que indicar en qué idioma se desea hacer el examen.

7.8. En el día señalado para hacer el examen, todo examinando debe presentar el documento que acredite su identidad; en cualquier momento el Tribunal puede requerir a un examinando para que la acredite.

7.9. Los examinandos serán convocados para hacer el examen en llamamiento único y serán excluidos del examen los que no se presenten.

7.10. El Tribunal debe establecer las adaptaciones de tiempo y de medios para los examinandos con alguna discapacidad que lo hayan pedido en la solicitud de participación y que el Tribunal considere necesarias. A tal efecto, el Tribunal puede pedir asesoramiento al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Salud. No obstante, las adaptaciones no deben desvirtuar el carácter del examen, cuya finalidad es valorar la aptitud de los aspirantes para las funciones propias de la plaza a la que optan.

7.11. Una vez que el Tribunal haya publicado las listas provisionales de puntuaciones del examen, los aspirantes que observen errores en la consignación de sus datos o cualquier otro error mecánico o material pueden comunicárselo al Tribunal en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esas listas. Una vez revisadas todas las impugnaciones se publicarán las listas definitivas.

7.12. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tiene conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los examinandos no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, puede requerirle los documentos que acrediten que lo cumple. Si no queda acreditado, el Tribunal —con la audiencia previa del examinando— elevará al director general del Servicio de Salud una propuesta de resolución motivada para excluirlo del proceso selectivo, en la que informará sobre las inexactitudes o las falsedades consignadas por el examinando en la solicitud de admisión. En este caso, hasta que el director general no haya dictado la resolución correspondiente el aspirante puede seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo. Contra la resolución de exclusión del



proceso selectivo —que agota la vía administrativa—, el interesado puede interponer un recurso de reposición ante la consejera de Salud en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya publicado, o bien directamente un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de la publicación.

8. Lista de aspirantes que han superado la fase de oposición

8.1. Una vez concluido el examen y resueltas las posibles alegaciones, el Tribunal publicará las listas de personas que lo hayan aprobado referidas a cada turno. Esta lista incluirá el nombre y los apellidos, el número del documento de identidad y la puntuación obtenida.

8.2. Habrá superado la fase de oposición —cuya puntuación máxima es de 60 puntos— todo aspirante que haya obtenido al menos 29,9992 puntos.

9. Fase de concurso: valoración de méritos

9.1. Dentro de un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la lista de personas que han superado la fase de oposición, estas deben acreditar los méritos que se indican en el anexo 3 para la fase de concurso presentando los documentos originales o fotocopias compulsadas en el Registro General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud o por cualquiera de las vías previstas por la Ley 39/2015.

9.2. Las personas que hayan participado en el turno de promoción interna pueden decidir no aportar los certificados de servicios prestados que ya hayan presentado durante el plazo para presentar solicitudes.

9.3. Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia al término final del plazo para presentar las solicitudes. No se valorarán los méritos que no hayan sido presentados en la forma establecida en este plazo. Si una vez solicitada la acreditación de méritos no se ha recibido a tiempo el certificado, el interesado debe adjuntar una fotocopia compulsada de esa solicitud, en la que debe figurar legible el sello de registro de entrada, sin perjuicio de que posteriormente —una vez emitido el certificado requerido— deba aportarlo para unirlo al expediente.

9.4. El Tribunal puede requerir a los aspirantes cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no se atiende el requerimiento no se valorará el mérito correspondiente, ya que el Tribunal solamente valora o pide aclaraciones sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los aspirantes. También puede exigir la traducción jurada de los documentos acreditativos de méritos que estén redactados en un idioma que no sea ninguno de los oficiales de las Islas Baleares.

9.5. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará en los webs <<http://opoibsalut.illesbalears.cat>> y <<http://opoibsalut.caib.es>> y en el tablón de anuncios de la sede del Tribunal las listas provisionales de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso referidas a cada turno. Los aspirantes dispondrán entonces de un plazo de siete días hábiles para presentar alegaciones contra la puntuación de la fase de concurso. Una vez vencido dicho plazo y resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará en los lugares indicados más arriba las listas definitivas.

10. Resolución del concurso-oposición

10.1. Una vez concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en los lugares indicados en la base 9.5 las listas de las personas que lo hayan superado referidas a cada turno y las elevará al director general del Servicio de Salud. Estas listas contendrán como máximo tantas personas aprobadas como plazas se hayan convocado.

10.2. Con el fin de asegurar que se cubren todas las plazas convocadas, cuando de la documentación exigida en la base 11.2 se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos para ser nombrada personal estatutario fijo, el Tribunal también publicará en los lugares indicados más arriba una lista complementaria de los aspirantes que sigan por puntuación a las personas propuestas, que también elevará al director general del Servicio de Salud.

10.3. El orden final de prelación de las personas seleccionadas en el proceso selectivo viene determinado por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso.

10.4. En los casos de empate en la puntuación final, el orden se establece teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado 1 del baremo de méritos (experiencia profesional); si el empate persiste, el orden se establece teniendo en cuenta la puntuación total de la fase de concurso; si aun así el empate se mantiene, debe resolverse a favor del aspirante de mayor edad. Finalmente, en caso necesario el Tribunal resolvería el empate por sorteo.





11. Publicación de la lista de personas seleccionadas y de las plazas que se ofertan

11.1. Una vez recibida la lista de personas seleccionadas confeccionada por el Tribunal, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución para aprobar la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, que se publicará en el BOIB. En esa resolución se presentará a todas las personas seleccionadas la lista de plazas que se ofertan, que han de ser siempre plazas básicas de la categoría estatutaria correspondiente.

11.2. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha en que se publique dicha resolución, las personas seleccionadas y las que figuren en los 25 primeros puestos de cada lista complementaria deben presentar los documentos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del certificado que acredite tener como mínimo el nivel B1 de conocimientos de catalán o, en su defecto, declaración en que se compromete a obtenerlo y acreditarlo en el plazo de dos años a contar a partir de la fecha de ocupación de la plaza.
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber completado todos los estudios para obtener el título, con la solicitud de expedición del título y el pago de las tasas correspondientes.
- c) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado —por medio de un expediente disciplinario— del servicio de cualquier servicio de salud o administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para ejercer funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- d) Los ciudadanos de otros estados mencionados en la base 2.1.a deben acreditar que no están inhabilitados —por sanción o pena— para acceder a funciones o a servicios públicos en un estado de la Unión Europea y que no han sido separados —por sanción disciplinaria— de alguna de sus administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- e) Certificado expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Salud que acredite que está en condiciones de desempeñar las tareas del puesto de trabajo.
- f) Lista en la que se elijan —de mayor a menor interés— los puestos de trabajo ofertados; es necesario incluir todas las plazas.
- g) Si no se presenta la documentación en el plazo establecido —excepto en los casos de fuerza mayor, que la Administración debe constatar debidamente y, si procede, apreciar por medio de una resolución motivada— o si al examinar la documentación se deduce que la persona seleccionada no cumple alguno de los requisitos, no puede ser nombrada como personal estatutario, por lo que se anularán sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud.

12. Nombramiento de personal estatutario fijo, adjudicación de plazas y toma de posesión

12.1. Una vez concluido el proceso selectivo y revisada y conformada la documentación requerida en la base 11.2, las personas que lo hayan superado serán nombradas personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud, que se publicará en el BOIB.

12.2. En dicha resolución también se adjudicarán las plazas, que tienen carácter definitivo, según el orden final de prelación de las personas seleccionadas, de acuerdo con la petición de destino y teniendo en cuenta los puestos vacantes que se oferten. Las personas seleccionadas que accedan por el sistema de promoción interna tienen preferencia para elegir la plaza respecto a las personas seleccionadas por el sistema general de acceso libre, en virtud del artículo 34.6 de la Ley 55/2003.

12.3. La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de un mes a contar desde la fecha de publicación de la resolución de adjudicación de plazas. Perderá el derecho a tomar posesión quien no se incorpore a su destino en ese plazo, excepto en los casos de imposibilidad acreditada y apreciada por el órgano convocante. Antes de tomar posesión de la plaza, toda persona seleccionada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza actividad alguna en el sector público de las que comprende el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada (incluidas las de carácter profesional) debe declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la toma de posesión, a fin que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

12.4. De acuerdo con el artículo 17.2.a del Real decreto ley 1/1999, el personal estatutario que —de acuerdo con lo que dispone el apartado anterior— obtenga un destino definitivo no puede participar en los concursos de provisión de plazas durante un plazo mínimo de un año a contar desde el día en que haya tomado posesión de la plaza.

Registre d'entrada / Registro de entrada

Sol·licitud d'admissió en processos selectius per a places de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears

Solicitud de admisión en procesos selectivos para plazas de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Data de publicació de la convocatòria (BOIB)



Fecha de publicación de la convocatoria (BOIB)	
--	--

Categoria a la qual em present Categoría a la que me presento	
--	--

Sistema d'accés / Sistema de acceso	
Torn lliure Turno libre	Torn de promoció interna Turno de promoción interna
<input type="checkbox"/> Torn lliure / Turno libre <input type="checkbox"/> Torn lliure amb reserva per a persones amb alguna discapacitat Turno libre con reserva para personas con alguna discapacidad	<input type="checkbox"/> Torn de promoció interna / Turno de promoción interna <input type="checkbox"/> Torn de promoció interna amb reserva per a persones amb alguna discapacitat Turno de promoción interna con reserva para personas con alguna discapacidad

Dades personals / Datos personales			
1r llinatge / 1r apellido	2n llinatge / 2º apellido	Nom / Nombre	
Núm. doc. identitat1 N.º doc. identidad	Data de naixement Fecha de nacimiento	Nacionalitat Nacionalidad	Home / Hombre <input type="checkbox"/>
			Dona / Mujer <input type="checkbox"/>
Domicili2 Domicilio			
Localitat Localidad	Codi postal Código postal	Municipi Municipio	
Telèfon Teléfono	Adreça electrònica Correo electrónico		

1 DNI, NIF o passaport / DNI, NIF o pasaporte

2 Només a efectes de notificació / Solo a efectos de notificación

Dades acadèmiques / Datos académicos
Titulació al·legada / Titulación alegada

Nivell de català / Nivel de catalán
<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> LA
Homologació de català / Homologación de catalán:

Per a persones amb alguna discapacitat / Para personas con alguna discapacidad			
Percentatge de discapacitat Porcentaje de discapacidad	%	Adaptació que necessit Adaptación que necesito	

En cas de promoció interna, indicau la categoria d'origen En caso de promoción interna, indique la categoría de origen

Altres dades / Otros datos			
Illa on vull fer l'examen Isla donde deseo hacer el examen	<input type="checkbox"/> Mallorca <input type="checkbox"/> Menorca <input type="checkbox"/> Eivissa / Ibiza	Idioma de l'examen Idioma del examen	<input type="checkbox"/> català / catalán <input type="checkbox"/> castellà / castellano

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/49/1006335





<p>Declaració / Declaración</p> <p>Sol·licit que se m'admeti en el procés selectiu a què fa referència aquesta sol·licitud. Alhora, declarar que són certes totes les dades consignades i que complesc les condicions exigides en la convocatòria i em compromet a provar-les documentalment. Així mateix, don consentiment perquè l'Administració tracti aquestes dades a l'efecte derivat d'aquesta convocatòria. Solicito que se me admita en el proceso selectivo a que hace referencia esta solicitud. Al mismo tiempo, declaro que son ciertos todos los datos consignados y que cumplo las condiciones exigidas en la convocatoria y me comprometo a probarlas documentalmente. Asimismo, doy mi consentimiento para que la Administración trate estos datos al efecto derivado de esta convocatoria.</p> <p>....., de/d' de 20.....</p> <p>[rúbrica]</p>
--

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS / SERVICIO DE SALUD DE LAS ISLAS BALEARES

Consentimiento para obtener datos telemáticamente

De conformidad con el artículo 28.2 (“Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo”) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se entiende que la consulta de los datos siguientes está autorizada por el interesado en un procedimiento administrativo:

- datos de identidad;
- títulos universitarios;
- títulos no universitarios;
- inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales.

No obstante, si usted se opone, marque las casillas oportunas.

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: N.º doc. identidad:

No doy mi consentimiento para que se consulten los datos siguientes:

- Datos de identidad
- Títulos universitarios
- Títulos no universitarios
- Inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales

....., de de 20.....

[rúbrica]

ÓRGANO DE DESTINO:

Declaración jurada

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: N.º doc. identidad:

DECLARO bajo juramento que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que cumplo las condiciones exigidas para participar en este proceso selectivo, y ME COMPROMETO a probar documentalmente tanto los datos consignados como los requisitos exigidos.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/49/1006335



, de de 20.....

[rúbrica]

Anexo 2

TEMARIO DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Parte general

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La protección a la salud en la Constitución.
2. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: naturaleza, contenido básico y principios fundamentales. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de las Islas Baleares: composición, funciones, organización y funcionamiento.
3. Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de IB. Estructura administrativa. Las competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears relativas a Sanidad.
4. La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. El Sistema Nacional de Salud y los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas. La Ley 5/2003 de 4 de abril, de salud de las Illes Balears. Principios rectores. Derechos, deberes y garantías de los ciudadanos.
5. El usuario del Sistema Nacional de Salud: sus derechos y deberes. La tarjeta sanitaria individual. Derechos de información sobre la salud y autonomía del paciente. La Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
6. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo. Organización de la prevención de riesgos laborales en el Servicio Balear de Salud.
7. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8. La Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud: prestaciones del Sistema Nacional de Salud. El Consejo Interterritorial. El sistema de información sanitaria.
9. El Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).(I) Clases de empleados públicos. Derechos y deberes del empleado público. Representación, participación y negociación colectiva.
10. Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud (Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud) (II). Clasificación del personal estatutario. Derechos y Deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario. Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal.
11. El personal de las Administraciones Públicas: sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. Los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.
12. La atención primaria de la salud: concepto y características generales. La ordenación de la Atención Primaria en la Comunidad Autónoma de las IBA. Órganos de dirección.
13. La asistencia especializada: concepto y características generales. La ordenación de la atención especializada en la Comunidad Autónoma de IB. Órganos de dirección.
14. Conceptos de documento, registro y archivo, funciones y clases de archivo. Documentación de uso en los centros sanitarios: administrativa y clínica. La historia clínica: funciones, características, contenido.
15. El sistema español de seguridad social (I). Ámbito de aplicación. La acción protectora: contingencias cubiertas. Las prestaciones: concepto, clases y carácter. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma y plazos para efectuarlas. La cotización: bases y tipos. La recaudación: plazos, lugar y modo para liquidar las cuotas.
16. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Acceso electrónico de los



ciudadanos a los servicios públicos, transparencia y acceso a la información pública, conceptos básicos.

17. El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (I). Disposiciones generales: estructura, objeto y ámbito de aplicación. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Las personas interesadas en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Garantías de los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

18. El acto administrativo: concepto y clases. Características generales. Requisitos del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

19. El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

20. El Presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control. El presupuesto en base 0.

21. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Características y estructura.

22. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (I). Disposiciones generales: los órganos de las administraciones públicas. Clases y régimen jurídico. Los órganos colegiados. El funcionamiento electrónico del sector público. Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios. La problemática de la administración electrónica y su implantación.

Parte específica:

1. Las Cortes Generales. El Gobierno de la Nación. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

2. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto autonomía. El Parlamento de las IB: Referencia especial a la función legislativa: la elaboración de leyes. El presidente de la Comunidad Autónoma: designación, atribuciones y estatuto personal. El Gobierno de la Comunidad Autónoma: composición, competencias.

3. La Administración Pública: principios constitucionales y tipos de Administraciones. La Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: principios generales y organización. La Administración institucional en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Regulación del sector público de la Comunidad Autónoma. Tipología y régimen jurídico.

4. Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud (III). Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

5. Retribuciones del personal estatutario. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y Bajas: su justificación. Sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complementos y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

6. El Servicio de Salud de las Islas Baleares (I). Normativa reguladora. Naturaleza, objetivos y funciones. Estructura y organización.

7. El Servicio de Salud de las Islas Baleares (II). Régimen jurídico. Régimen patrimonial. Régimen financiero y presupuestario. Régimen de contratación. Régimen de personal.

8. El sistema español de seguridad social (II). Inscripción de empresas. Responsabilidad con respecto a las prestaciones. Aplazamiento de cuotas e ingresos fuera de plazo. La recaudación por la vía ejecutiva. El derecho a la asistencia sanitaria; la asistencia sanitaria en el régimen general. Las personas sin recursos.

9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (II). La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.

10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (V). Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (II). Disposiciones generales: principios de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (III). Relaciones interadministrativas: principios generales. El deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Los convenios.



13. El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos. Los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (I): elaboración, estructura, ejecución y control. Los créditos presupuestarios: estructura.

14. Los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (II): modificaciones de crédito; créditos extraordinarios y suplementos de crédito; los anticipos de tesorería; los créditos ampliables; la incorporación de crédito; las generaciones de créditos; las transferencias de crédito. Gastos plurianuales. El control interno y externo del presupuesto: la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y la Sindicatura de Cuentas. La Tesorería General de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

15. La ejecución del presupuesto de gastos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público: órganos competentes. Liquidación y cierre del ejercicio presupuestario.

16. La Jurisdicción contenciosa-administrativa. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

17. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Los contratos administrativos: clases de contratos públicos; elementos de los contratos; los sujetos; objeto y causa de los contratos públicos; la forma de contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas; la formalización de los contratos.

Parte informática/ofimática:

1. Los sistemas de información: conceptos generales de las tecnologías de información.
2. Nociones de informática: El ordenador, Dispositivos centrales y periféricos. Redes informáticas. El microprocesador. Soportes informáticos.
3. Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.
4. Herramientas ofimáticas: Procesadores de texto, bases de datos, hoja de cálculo, paquetes informáticos integrados y correo electrónico.
5. Redes de área local: concepto. Compartición.

*En el turno de PI para el grupo auxiliar administrativo de la función administrativa se elimina bloque común y el de informática/ofimática.

En el resto de casos, se eliminan los 10 primeros temas de la parte general.

Anexo 3

BAREMO ADMINISTRATIVO

1. Experiencia profesional (Máximo 55 puntos)

1.1. Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud, en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea o en instituciones sanitarias públicas del Espacio Económico Europeo como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría que aquella a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,23 puntos.

1.2. Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud, en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea o en instituciones sanitarias públicas del Espacio Económico Europeo como personal estatutario, funcionario o laboral en una categoría distinta a aquella a la que se opta: 0,115 puntos.

1.3. Por cada mes de servicio prestado en centros sanitarios privados de la Unión Europea en la misma categoría que aquella a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional, computando un máximo de doce meses, los cuales han de estar comprendidos en los últimos 5 cinco años a contar desde la fecha de la publicación del concurso oposición: 0,046 puntos.

Junto con el certificado de servicios prestados hay que aportar la vida laboral de la Seguridad Social y los contratos de trabajo.

1.4. Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en la misma categoría que aquella a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,172 puntos.

1.5. Por cada mes de servicio prestado como cargo directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud se



valorarán: 0,20 puntos. Solo se valoran estos servicios si se tiene la titulación requerida para acceder a la categoría durante el tiempo en que se haya ocupado el cargo directivo.

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

- a) La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 55 puntos.
- b) Un mismo período de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.
- c) Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada o a tiempo parcial se computarán como si fuesen a jornada completa.
- d) Si se prestan servicios simultáneamente en dos o más centros se computarán los servicios prestados solo en uno de ellos (el que el interesado escoja).
- f) El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando esta fórmula: se suman todos los días de servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores y el resultado se divide entre 365, y el cociente resultante se multiplica por 12.

2. Formación, (máximo 40 puntos)

Formación continuada

- a) Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionados directamente con el contenido de la categoría, de acuerdo con los criterios siguientes:
 - Organizadas o impartidas por alguna universidad, administración pública, por un colegio profesional o por alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre); debe acreditarse en el certificado correspondiente.
 - Actividades realizadas en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito dichos acuerdos.
 - Cursos reconocidos de interés sanitarios por el órgano de la administración pública competente.
- b) Los diplomas o los certificados a que se refieren estas actividades formativas se valoran a razón de 0,2 puntos por crédito CFC o LRU y a razón de 0,5 puntos por cada crédito ECTS. Si en el diploma o certificado figura el número de horas en lugar de los créditos, se otorga un valor de 0,02 puntos por cada hora de formación; 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 esta actividad. Estas valoraciones están referidas a certificados de aprovechamiento, si son certificados de asistencia se reducirán en un 50%.
- c) Se valoran a razón de 0,02 puntos por cada hora las actividades formativas relacionadas con las áreas temáticas siguientes: Jurídico – administrativo; igualdad de género; calidad; prevención de riesgos laborales; sistemas de información; informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario y programas informáticos aplicados a la investigación en materia de ciencias de la salud; aspectos organizativos relativos al servicio sanitario; atención al público; estrés y autocontrol, u orientación psicológica, y cualquier otra que esté relacionada con las funciones de la categoría. Se valoran siempre que hayan sido organizadas o impartidas por alguna administración pública o por alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre), lo cual debe acreditarse en el certificado correspondiente.
- d) Se entenderá incluidos en este apartado las asignaturas de las diplomaturas, licenciaturas, grados o cursos de formación profesional que tengan relación con la categoría.

3. Conocimientos orales y escritos de catalán (Máximo 5 puntos)

Los certificados emitidos el órgano competente en la materia del Govern de les Illes Balears y los reconocidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, los diplomas y los certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34/2013) tienen una valoración máxima de 5 puntos:

- a) Certificado de conocimiento de catalán C1: 3 puntos.
- b) Certificado de conocimiento de catalán C2: 4 puntos.
- c) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 1 punto.

Se valora solamente un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), en que la puntuación se acumula a la del otro certificado que se aporte. Si se presenta solamente el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), se valora con 1 punto.

4. Conocimiento orales y escritos de lengua extranjera (Máximo 3 puntos)

Los certificados de lengua extranjera emitidos por las Escuelas oficiales de idiomas o por universidades. Se valoraran de la siguiente forma:

- a) Certificado de conocimiento A1: 0,75 puntos



- b) Certificado de conocimiento A2: 1 punto
- c) Certificado de conocimiento B1: 1,25 puntos
- d) Certificado de conocimiento B2: 1,5 puntos
- e) Certificado de conocimiento C1: 1,75 puntos
- f) Certificado de conocimiento C2: 2 puntos

Se podrá valorar más de un idioma, no obstante sólo se tomará en consideración el certificado de mayor nivel de cada uno de ellos hasta el máximo global de 3 puntos.

Anexo 4

Recomendaciones para tramitar la solicitud

5. Formularios

Dado que se prevé una gran participación en los diferentes procesos selectivos, se recomienda cumplimentar las solicitudes telemáticamente para agilizar la gestión y evitar posibles errores, siguiendo las instrucciones siguientes:

- Los webs <<http://opoibsalut.caib.es>> y <<http://opoibsalut.illesbalears.cat>> ofrecen la posibilidad de rellenar las solicitudes telemáticamente e imprimirlas.
- El aspirante debe rellenar el formulario con los datos correspondientes a cada apartado siguiendo las instrucciones que se indican en el propio formulario.
- El sistema comprueba la coherencia de los datos introducidos, por lo que indica los errores cometidos con relación a la convocatoria correspondiente.

La solicitud rellenada telemáticamente debe imprimirse y formalizarse adjuntando la documentación según lo que establecen las bases.

6. Cómo rellenar el documento de ingreso y pagar la tasa para acceder al proceso selectivo

6.1. Cómo rellenar el documento de ingreso

Se trata del modelo 046, que se puede rellenar desde el web de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares (www.atib.es), concretamente accediendo a “Trámites destacados” y seguidamente a “Pago de tasas”, donde aparece —entre otros— el modelo 046 (“Tasas, precios públicos y sanciones, otros ingresos”). Hay que seleccionar “Servicio de Salud de las Islas Baleares” entre las opciones de la lista de organismos (menú desplegable) y escoger la convocatoria correspondiente.

6.2. Cómo pagar la tasa

Una vez rellenado el documento de ingreso hay que efectuar el pago de la tasa por alguno de los métodos siguientes:

- a) Pago físico: hay que imprimir el documento de ingreso y efectuar el pago en alguna de las entidades colaboradoras: CaixaBank, Bankia, BBVA, Banco Popular o Banca March.
- b) Pago telemático:
 - Mediante la banca electrónica siempre que se disponga de una cuenta operativa por vía telemática con alguna de las entidades colaboradoras.
 - Con tarjeta de crédito o de débito, sea cual sea la entidad emisora de la tarjeta.

Una vez efectuado correctamente el pago, hay que adjuntar el justificante del pago al documento de ingreso. En cualquier caso, el justificante debe adjuntarse a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los aspirantes deben conservar una copia de dicho justificante.





Registre d'entrada / Registro de entrada



Sol·licitud d'admissió a processos selectius per a places de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears Solicitud de admisión a procesos selectivos para plazas de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Data de la publicació de la convocatòria (BOIB) / Fecha de la publicación de la convocatoria (BOIB)	
---	--

Categoria a la qual em present / Categoría a la que me presento	
---	--

Sistema d'accés / Sistema de acceso	
Torn lliure / Turno libre	Torn de promoció interna / Turno de promoción interna
Torn lliure / turno libre <input type="checkbox"/>	Torn promoció interna / turno promoción interna <input type="checkbox"/>
Torn lliure amb reserva per a discapacitats / Turno libre con reserva para discapacitados <input type="checkbox"/>	Torn promoció interna amb reserva per a discapacitats / Turno promoción interna con reserva para discapacitados <input type="checkbox"/>

Dades personals / Datos personales					
1r llinatge 1º apellido	2n llinatge 2º apellido	Nom Nombre			
Document d'identitat ¹ Documento de identidad	Data de naixement Fecha de nacimiento	--/--/----	Nacionalitat Nacionalidad	Sexe Sexo	Home / Hombre <input type="checkbox"/> Dona / Mujer <input type="checkbox"/>
Domicili ² Domicilio					
Localitat Localidad	Codi postal Código postal	Municipi Municipio			
Telèfon Teléfono	Adreça electrònica Dirección electrónica				

¹ DNI, NIF o passaport / DNI, NIF o pasaporte ² Només a efectes de notificació / Solo a efectos de notificación

Dades acadèmiques / Datos académicos
Titulació al·legada / Titulación alegada :

Nivell de català / Nivel de catalán
<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> LA Homologació de català / Homologación de catalán:

Per a persones amb discapacitats / Para personas con discapacidades	
Percentatge de discapacitat Porcentaje de discapacidad	% Adaptació que necessit Adaptación que necesito

En cas de promoció interna, indiqueu la categoria d'origen / En caso de promoción interna, indique la categoría de origen

Altres dades / Otros datos	
Illa on vull fer l'examen Isla donde quiero hacer el examen	<input type="checkbox"/> Mallorca <input type="checkbox"/> Menorca <input type="checkbox"/> Eivissa Idioma de l'examen Idioma del examen
	<input type="checkbox"/> català / catalán <input type="checkbox"/> castellà / castellano

<p>Declaració / Declaración</p> <p>Sol·licit que se m'admeti en el procés selectiu a què fa referència aquesta sol·licitud. Alhora, declar que són certes totes les dades consignades i que complec les condicions exigides en la convocatòria i em comprometo a provar-les documentalment. Així mateix, don consentiment perquè l'Administració tracti aquestes dades a l'efecte derivat d'aquesta convocatòria.</p> <p><i>Solicito que se me admita en el proceso selectivo a que hace referencia esta solicitud. Al mismo tiempo, declaro que son ciertos todos los datos consignados y que cumpla las condiciones exigidas en la convocatoria y me comprometo a probarlas documentalmente. Asimismo, doy mi consentimiento para que la Administración trate estos datos al efecto derivado de esta convocatoria.</i></p> <p>..... d de 20</p> <p>[rúbrica]</p>

Servei de Salut de les Illes Balears / Servicio de Salud de las Islas Baleares

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/49/1006335





G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS

Consentimiento para obtener datos telemáticamente

De conformidad con el artículo 28.2 (“Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo”) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se entiende que la consulta de los datos siguientes está autorizada por el interesado en un procedimiento administrativo:

- datos de identidad;
- títulos universitarios;
- títulos no universitarios;
- inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales.

No obstante, si usted se opone, marque las casillas oportunas.

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: N.º doc. identidad:

No doy mi consentimiento para que se consulten los datos siguientes:

- Datos de identidad
- Títulos universitarios
- Títulos no universitarios
- Inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales

....., de de 20.....

[rúbrica]

ÓRGANO DE DESTINO:

