



Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 29 de marzo de 2021 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de técnico/técnica superior de la función administrativa (A1) adscrita a la Dirección de Área de Coordinación Administrativa del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Hechos

Es necesario cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza de técnico/técnica superior de la función administrativa (A1), vacante y sin ocupar, adscrita a la Dirección de Área de Coordinación Administrativa del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 35.1 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, determina que por necesidades del servicio —y en los supuestos y bajo los requisitos que al efecto se establezcan a cada servicio de salud— se puede ofrecer al personal estatutario fijo cumplir temporalmente y con carácter voluntario las funciones correspondientes a plazas de una categoría del mismo nivel de titulación o de un nivel superior, siempre que ostente la titulación correspondiente. Estos procedimientos tienen que ser negociados en las mesas correspondientes.
2. En el BOIB núm. 31/2012, de 28 de febrero, se publicó el Pacto por el que se regulan los criterios generales de la promoción interna temporal del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (corregido en el BOIB núm. 36/2012, de 8 de marzo). El objeto principal del Pacto es establecer los criterios generales para la promoción interna temporal y la orden de fin o cese de este personal.

3. De acuerdo con el Pacto mencionado, los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares son considerados una gerencia diferenciada. En la plantilla orgánica de los Servicios Centrales hay una plaza vacante y sin ocupar de técnico superior de la función administrativa (A1).

Por todo esto dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza del grupo técnico superior de la función administrativa (A1) sin ocupar y adscrita inicialmente a la Dirección de Área de Coordinación Administrativa del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
2. Aprobar las bases que rigen el proceso selectivo (anexo 1), el modelo de solicitud (anexo 2) y el baremo de méritos (anexo 3).
3. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala Contenciosa-Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares 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 se puede interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

Sin embargo, los interesados pueden optar para interponer contra esta resolución 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 no 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, 29 de marzo de 2021

El director general del Servicio de Salud

Firmado por JULIO MIGUEL
FUSTER CULEBRAS - DNI
42963187S el día 29/03/2021
Julio Miguel Fuster Culebras

ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que hay que desempeñar

- 1.1. Se convoca una plaza del técnico/técnica superior de la función administrativa (A1), adscrita inicialmente a la dirección de Área de Coordinación Administrativa del Servicio de Salud de las Islas Baleares (aunque que posteriormente puede ser destinada a otra unidad o a otro servicio).
- 1.2. Tiene asignadas las funciones propias de la categoría y, así mismo, mientras dure la asignación a la Dirección de Área de Coordinación Administrativa del Servicio de Salud de las Islas Baleares también tiene que desempeñar las funciones siguientes:
 - a) Tramitación de expedientes de suministro de lotes diversos.
 - b) Tramitación de expedientes de suministro en la modalidad de arrendamiento sin opción de compra.
 - c) Tramitación de procedimientos derivados de INGESA y de Patrimonio del Estado.
 - d) Tramitación de acuerdos marco y de sus derivados.
 - e) Gestión de expedientes dentro del sistema SAP (Gex-AP).
 - f) Tramitación de reajustes.
 - g) Tramitación de vallados.
 - h) Tramitación de modificados.
 - i) Tramitación de la resolución anticipada de contratos.
 - j) Tramitación de la cesión de contratos.
 - k) Publicación en la Plataforma de Contratación del Estado.

2. Características de la plaza

- 2.1. Lugar y centro de trabajo: Servicios Centrales, c/ de la Reina Esclarmunda, 9 (Palma).
- 2.2. Tipo de nombramiento: a la persona seleccionada se le expedirá un nombramiento de personal estatutario en la modalidad de promoción interna temporal de una plaza del grupo técnico superior de la función administrativa (A1) vacante y que está sin ocupar.

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

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

3. Requisitos para optar a la plaza

3.1. Los solicitantes han de cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud y prestar servicio a los Servicios Centrales. En el supuesto de que la convocatoria se declare desierta porque no se haya presentado nadie que cumpla los requisitos, se prevé expresamente que se extienda al personal que cumpla los requisitos del resto de las gerencias de la misma área de salud.
- b) Pertener a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad diferente del mismo grupo que la plaza a la que se opta.
- c) Estar en la situación de servicio activo en la categoría en la que ocupa plaza fija.
- d) Tener la titulación oficial de grado universitario, licenciatura, ingeniería, arquitectura, o una de equivalente, o estar en condiciones de obtenerla antes de que venza el plazo para presentar solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas al extranjero, hay que acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación.
- e) Tener los conocimientos de catalán que exigen la 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, y el Decreto 8/2018, 23 de marzo, por el cual se regula la capacitación lingüística del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
- f) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondiente. Este requisito se debe acreditar antes de tomar posesión de la plaza.



- 3.2. Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los aspirantes tienen que acreditarlos de forma fehaciente en el momento de presentar la solicitud, a excepción del requisito del último punto.

4. Presentación de solicitudes

- 4.1. El plazo para presentar solicitudes es de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.
- 4.2. Los interesados en participar en la selección para cubrir la plaza convocada tienen que presentar la solicitud correspondiente según el modelo que se adjunta como anexo 2.
- 4.3. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo tienen que presentarse en el Registro del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma) o en el registro de cualquier de las gerencias del Servicio de Salud, o bien por cualquier 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. Las solicitudes presentadas mediante las oficinas de Correos tienen que ir dentro de uno sobre abierto para que el funcionario de Correos las date y las selle antes de certificarlas.
- 4.4. El aspirante tiene que conservar su ejemplar de la solicitud por si se lo requieren en cualquier momento del proceso selectivo.

5. Documentación

- 5.1. A la solicitud hay que adjuntar el original o una copia compulsada de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.
- 5.2. Además, hay que adjuntar el original o una copia compulsada de estos otros documentos:
- a) Documento de identidad (DNI o NIE).
 - b) Título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso del título) o bien el justificante de pago de los derechos de expedición del título acompañado de un certificado de la institución educativa correspondiente que acredite que el título todavía no se ha expedido.

- 5.3. Consignar datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva del aspirante o de la persona seleccionada en el proceso selectivo.
- 5.4. Los títulos o los méritos expedidos en una lengua que no sea el catalán o el castellano se tienen que entregar traducidos convenientemente a uno de estos idiomas por un organismo oficial competente.

6. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria

- 6.1. La selección se hará por el sistema de concurso de méritos y con una prueba teórico-práctica específica de las funciones que hay que desempeñar.
- 6.2. Lista provisional de aspirantes admitidos en la convocatoria:
 - a) Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en el web del Servicio de Salud la resolución del director general del Servicio de Salud con las listas provisionales que contendrán los aspirantes admitidos, los excluidos —indicando la causa de la exclusión— y los que han de subsanar las deficiencias de la solicitud.
 - b) Los aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, para formular reclamaciones o alegaciones contra esta resolución y subsanar deficiencias (en caso de que no lo hagan se considerará que han desistido de la solicitud). Todos los documentos deben dirigirse a la Dirección General del Servicio de Salud y pueden presentarse por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.3. Lista definitiva de admitidos en la convocatoria

En los 10 días hábiles siguientes, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución con las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el web del Servicio de Salud.

6.4. Lista provisional de méritos / puntuación de los candidatos

En los 10 días hábiles siguientes, la Comisión de Selección valorará los méritos y, por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud, se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional de los méritos reconocidos a los candidatos, que dispondrán de un plazo de 5 días hábiles —a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista— para formular reclamaciones o alegaciones contra la resolución,



dirigidas en la Comisión de Selección, que se pueden presentar por cualquier de las vías que prevé la normativa vigente.

6.5. Lista definitiva de puntuaciones de los méritos de los candidatos, y lugar, día y hora de la prueba

- a) En los 10 días hábiles siguientes, por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista definitiva de la puntuación de los méritos de los candidatos, en la que se establecerán también el lugar, el día y la hora en que tendrán que hacer una prueba teórico-práctica, que se valorará hasta un máximo de 45 puntos, con objeto de acreditar ante la Comisión de Selección los conocimientos y la capacidad profesional con relación a las funciones específicas que hay que desempeñar.
- b) Además de las preguntas propias de las funciones definidas, se considerará que forma parte del temario de la prueba, a modo orientativo, la normativa siguiente:
 - 1) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.
 - 2) Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
 - 3) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
 - 4) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
 - 5) Guías del usuario del módulo Gex-Ap.

6.6. Lista provisional de puntuación de la prueba teórico-práctica:

- a) Una vez hecha la prueba teórico-práctica, por medio de una resolución del director del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional con la puntuación de cada candidato.
- b) Los candidatos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista para formular reclamaciones o alegaciones contra la puntuación obtenida, dirigidas a la Comisión de Selección, que se pueden presentar por cualquier de las vías que prevé la normativa vigente.

6.7. Lista definitiva de puntuación total

A propuesta de la Comisión de Selección, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución por la cual estimará o desestimará las alegaciones formuladas contra la puntuación provisional obtenida en la

prueba teórico-práctica y establecerá la lista definitiva, que se publicará en el web del Servicio de Salud.

7. Comisión de Selección

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

- a) Presidenta: Laura Monserrat Calbó. Suplente: Alfonso Macías Aymar.
- b) Vocal: Marta Pallarès Ruiz. Suplente: Rafael Mesquida Oliver.
- c) Secretario: Jaume Coll Morey. Suplente: Juan Luis Marqués Pascual.

7.2. Los miembros de la Comisión de Selección tienen que abstenerse de intervenir en el proceso —y notificarlo a la autoridad que los haya designado— si concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992.

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

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados por cada candidato según el baremo establecido en estas bases.
- b) Proponer, elaborar y valorar la prueba teórico-práctica.
- c) Requerir —en su caso— a los candidatos que subsanen en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren en tiempo y forma alguno de los méritos alegados.
- d) Resolver las reclamaciones presentadas por los candidatos en tiempo y forma.
- e) Confeccionar una lista de las personas seleccionadas con las puntuaciones obtenidas y por orden de prelación, y elevarla al órgano de selección.

8. Valoración de los méritos

8.1. La Comisión de Selección tiene que hacer en primer lugar la valoración de los méritos de los candidatos, desglosada de este modo y de acuerdo con el que establezca la convocatoria:

- a) Experiencia profesional: máximo, 30 puntos.
- b) Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: máximo, 20 puntos.

c) Conocimientos adicionales de lengua catalana: máximo, 5 puntos.

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

9. Resolución de la convocatoria

9.1. La Comisión de Selección publicará la lista definitiva de puntuaciones y el nombre de la persona propuesta para el nombramiento. Esta lista se publicará en el web del Servicio de Salud y en los tablones de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.

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

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

9.3. La resolución de adjudicación definitiva de la plaza se publicará en *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

10. Nombramiento y toma de posesión

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

Anexo 2
Modelo de solicitud

Solicitud para participar en el proceso selectivo de promoción interna temporal para cubrir una plaza vacante de técnico/técnica superior de la función administrativa (A1) de la dirección de Área de Coordinación Administrativa del Servicio de Salud de las Islas Baleares, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de 29 de marzo de 2021.

Datos del solicitante

Primer apellido: Segundo apellido:
Nombre: Núm. doc. identidad:

Datos a efectos de recibir notificaciones

Nombre de la vía:
Núm.: Piso: Puerta: Localidad:
Código postal: Municipio:
Teléfonos: Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que el ____ de _____ de 2021 se publicó en el BOIB la Resolución del director general del Servicio de Salud para convocar una plaza de técnico/técnica superior de la función administrativa (A1) de _____.
2. Que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por ello SOLICITO:

Ser admitido/admitida en la convocatoria, para lo cual adjunto a esta solicitud la documentación exigida y la autovaloración de los méritos.

..... de de 20

[rúbrica]

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD

Técnico/técnica superior de la función administrativa
(BOIB núm. __, de __ de _____ de 20__)

Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Núm. doc. identidad	

Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)

A) Experiencia profesional general (20 puntos)	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
Se computa el tiempo de servicios prestados que el candidato tenga reconocidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, salvo los servicios que se valoran en el apartado B, de acuerdo con el baremo siguiente:		
1) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea 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: 0,14 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en la misma categoría o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la categoría grupo administrativo de la función administrativa o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4) Por cada mes de servicios prestados ocupando un puesto directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (solo se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,14 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría diferente de aquella a la que se opta: 0,07 puntos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total del apartado A	<input type="text"/>	<input type="text"/>



B) Experiencia profesional en las funciones que constan en la base 1 (10 puntos)

Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes tengan reconocidos hasta la fecha de la publicación de la convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

(En el caso de los centros estatutarios, el certificado acreditativo de las funciones tiene que expedirlo el director gerente o el director de gestión y servicios generales del centro o el órgano equivalente.)

- 1) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas como personal estatutario, funcionario o laboral: 0,14 puntos.
- 2) Por cada mes de servicios prestados a centros públicos no sanitarios como funcionario o laboral: 0,105 puntos.

C) Para valorar este apartado se tienen en cuenta los aspectos siguientes:

- La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 30 puntos.
- Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.
- El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando la fórmula siguiente: se suman todos los días de servicios prestados a cada uno de los subapartados anteriores y el resultado se divide entre 365. El cociente resultante se multiplica por 12, se desprecian los decimales del resultado obtenido y se aplica el valor asignado al mes completo en el subapartado correspondiente.
- Tienen la consideración de instituciones sanitarias públicas los servicios centrales o periféricos de los servicios autonómicos de salud, los del INGESA, los del extinto INSALUD y los organismos equivalentes de la Unión Europea.

	Autovaloración	Comisión
Total del apartado	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Formación (máximo, 20 puntos)

- 1) Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada (20 puntos) y de acuerdo con los criterios siguientes:
 - Tienen que haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015) o por alguna universidad, cosa que tiene que constar en el certificado correspondiente. Si la actividad ha sido organizada por una entidad de derecho público conformemente con el artículo 2.2 de la Ley 39/2015, el aspirante tiene que acreditar esta condición.
 - Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o con universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente.
 - Actividades realizadas en virtud de los acuerdos de formación continuada a las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquier de los promotores de formación continuada que hayan suscrito dichos acuerdos.
- 2) Los diplomas o los certificados se valoran así:
 - Cuando acrediten la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
 - Cuando acrediten la impartición:0,2 puntos por cada crédito.
 - Si en el diploma o certificado figura el número de horas en lugar del de créditos, se otorga 1 crédito por cada 10 horas. Si figuran simultáneamente créditos y horas, la valoración se hace siempre por los créditos certificados. Si no se especifiquen horas ni créditos, no se valora la actividad.
 - La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 20 puntos.

	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
Total del apartado	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Conocimientos orales y escritos de catalán (máximo, 5 puntos)

Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por el organismo competente de Gobierno de las Islas Baleares relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
1) Certificado C2: 4 puntos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2) Certificado LA (lenguaje administrativo): 1 punto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total del apartado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Se valora solo un certificado, excepto en el caso del certificado LA, cuyo valor se suma al de otro certificado acreditado. Si hay dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que hay que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección de Política Lingüística.		

La documentación aportada tiene que ser original o una fotocopia compulsada, y debe adjuntarse a este modelo siguiendo el mismo orden que la establecida en la autovaloración.

Marque la casilla de la documentación aportada:

- Experiencia profesional
- Formación continuada
- Conocimientos de catalán

El interesado manifiesta que todos los datos aportados son ciertos y solicita participar en la fase de concurso del proceso selectivo.

....., de20

[rúbrica]