

Vocal cuarto [cuarta]
Titular: Mateu Mesquida Mas
Suplente: José Antonio García Candil

Anexo III
Baremación de méritos

1. Experiencia profesional (25 puntos)

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

a) Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,14 puntos.

b) Por cada mes de servicio prestado ocupando un puesto directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (solamente se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,14 puntos.

c) Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.

d) Por cada mes de servicios prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría distinta a la categoría a la cual se opta: 0,07 puntos.

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

— La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 25 puntos.

— Un mismo período de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.

2. Formación continuada (15 puntos)

2.1. Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la cual se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:

— Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 30/1992) o por alguna universidad, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente. En el caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 la Ley 30/1992, la persona aspirante debe acreditar esa condición.

— Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o con universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente.

— Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito esos acuerdos.

2.2. Al efecto de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la cual se opta las actividades relacionadas con las áreas temáticas siguientes: jurídico-administrativa; calidad; prevención de riesgos laborales; informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario; gestión del personal; así como cualquier otra que a juicio del Tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría.

2.3. Los diplomas o los certificados se valoran así:

a) Cuando se acredite la asistencia o el aprovechamiento: 0,15 puntos por cada crédito.

b) Cuando se acredite la impartición: 0,3 puntos por cada crédito.

c) En el caso de que en el diploma o en el certificado figure el número de horas en lugar de los créditos, se otorga un crédito por cada diez horas. En el supuesto de que figuren simultáneamente créditos y horas, la valoración se hace siempre por los créditos certificados. En el caso de que no se especifiquen horas ni créditos, no se valora esa actividad.

2.4. La puntuación máxima que puede obtenerse por este apartado es de 15 puntos.

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

Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por la Dirección

General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

- Conocimientos orales (nivel A): 2 puntos.
- Conocimientos elementales (certificado B): 3 puntos.
- Conocimientos medios (certificado C): 4 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado D): 5 puntos.

Se valora solamente un certificado. En el caso de que haya dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgarse, se puede solicitar un informe a la Dirección de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Anexo IV

Recomendaciones para tramitar la solicitud

1. 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 e imprimir las solicitudes telemáticamente.

— La persona aspirante debe rellenar el formulario con los datos correspondientes a cada apartado siguiendo las instrucciones que se indican en el formulario.

— El sistema comprueba la coherencia de los datos introducidos, por lo cual indica los errores cometidos en relación a la convocatoria correspondiente.

La solicitud rellenada telemáticamente debe imprimirse y presentarse en el Registro de conformidad con lo que establece la base 3.7 y adjuntando la documentación que se indica en las bases 3.13, 3.14 y 3.15.

2. Cómo rellenar el documento de ingreso y pagar la tasa de los derechos de examen

2.1. Cómo rellenar el documento de ingreso

Se puede rellenar el documento de ingreso para pagar la tasa de derechos de examen en el web de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares, al cual se puede acceder directamente a través de la dirección www.atib.es o mediante el enlace facilitado en los webs (<http://opoibsalut.caib.es>) y (<http://opoibsalut.illesbalears.cat>). La aplicación muestra el modelo correspondiente a la liquidación de la tasa (modelo 046) y la persona aspirante debe rellenar el formulario con los datos de la operación que se le pidan.

2.2. Cómo pagar la tasa de los derechos de examen

Una vez rellenado el documento de ingreso, es necesario hacer el pago de la tasa mediante 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: Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona, 'la Caixa'; Caja de Baleares, 'sa Nostra'; BBVA; Banco Popular Español (Banco de Crédito Balear), o Banca March.

b) Pago telemático:

— Mediante banca electrónica siempre que se disponga de una cuenta operativa para vía telemática con una de estas entidades bancarias: Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona, 'la Caixa'; Caja de Baleares, 'sa Nostra', o Banca March.

— Mediante tarjeta de crédito o de débito, sin tener en cuenta la entidad emisora de la tarjeta.

Una vez que efectuado correctamente el pago, debe adjuntarse el justificante del pago al documento de ingreso. En todo caso, el justificante del pago de la tasa debe adjuntarse a la solicitud de participación en las pruebas selectivas. Las personas aspirantes deben conservar una copia de ese justificante.

— o —

Num. 13957

Resolución del consejero de Salud y Consumo de 15 de junio de 2009 por la cual se convoca un concurso oposición para cubrir plazas vacantes de la categoría grupo auxiliar administrativo de la función administrativa dependientes del Servicio de Salud de las Islas Baleares

1. Mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2008 (publicado en el BOIB n.º 34, de 8 de marzo de 2008) se aprobó la oferta de empleo público para el año 2008 del personal dependiente del Servicio de

Salud de las Islas Baleares, que incluye 235 plazas de la categoría Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa.

2. En el punto tercero de la oferta de empleo público se dispone que 'las plazas que después de la resolución del concurso de traslados no sean adjudicadas o queden vacantes se acumularán a las que se oferten en los procesos selectivos derivados de las correspondientes ofertas de empleo público'.

3. Una vez resuelto el concurso de traslados previo al proceso selectivo mediante la Resolución del consejero de Salud y Consumo de 13 de enero de 2009 (BOIB n.º 10, de 20 de enero de 2009), han quedado vacantes 122 plazas de la categoría grupo auxiliar administrativo de la función administrativa, que acumuladas a las incluidas en la oferta de empleo público suman un total de 357 plazas, que deben ser convocadas en este proceso selectivo.

4. En cuanto al sistema de selección de este personal, hay que atenerse a lo que disponen la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público; y el Real decreto-ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social, vigente con rango reglamentario y sin carácter básico en virtud de la disposición transitoria sexta de la Ley 55/2003.

Por ello, una vez concluida la negociación con las organizaciones sindicales y 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 Baleares, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para cubrir 357 plazas de la categoría grupo auxiliar administrativo de la función administrativa dependientes del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

2. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, que se adjuntan a esta resolución como anexo I.

3. Designar el tribunal calificador de este proceso selectivo, que está constituido por los miembros que se indican en el anexo II.

4. Aprobar el contenido del programa de materias que rigen las pruebas selectivas, que figura en el anexo III.

5. Aprobar el baremo de méritos para la fase de concurso, que se adjunta a esta resolución como anexo IV.

6. Hacer públicas las recomendaciones para tramitar las solicitudes para participar en este proceso selectivo, que figuran en el anexo V.

7. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Interposición de recursos

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— puede interponerse un recurso de reposición ante el órgano que la dicta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en relación con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante la 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 fecha de publicación, de acuerdo con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente interponer.

Palma, 15 de junio de 2009

El director general

Josep M. Pomar Reynés

Por delegación del consejero de Salud y Consumo (BOIB n.º 48/2008)

Anexo I

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1. Se convoca un concurso oposición para cubrir 357 plazas vacantes

de personal estatutario de la categoría grupo auxiliar administrativo de la función administrativa (grupo C2) dependientes del Servicio de Salud de las Islas Baleares, correspondientes a la oferta de empleo público para el año 2008, de acuerdo con la distribución siguiente:

a) 179 plazas para el turno de acceso libre, 9 de las cuales corresponden a la reserva para personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

b) 178 plazas para el turno de promoción interna, 9 de las cuales corresponden a la reserva para personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

1.2. Las plazas no cubiertas en el turno de promoción interna se incrementarán a las ofertadas en el turno de acceso libre.

1.3. Las personas aspirantes solamente pueden participar en uno de los turnos establecidos.

1.4. Las pruebas selectivas se rigen por estas bases de convocatoria y también por lo que establecen la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público; el Real decreto-ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones sanitarias de la Seguridad Social —vigente con rango reglamentario y sin carácter básico en virtud de la disposición transitoria sexta de la Ley 55/2003—; el Decreto 24/2009, de 27 de marzo, por el cual se regula la exigencia de conocimientos de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso y de movilidad relativos a la función pública estatutaria y para ocupar puestos de trabajo que se convoquen en el sector público sanitario de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; y el resto de las disposiciones que resulten aplicables.

1.5. A las personas 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, la Ley 7/2007, así como la normativa general de aplicación al personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

1.6. El consejero de Salud y Consumo 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 6.6.

2. Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para ser admitidas a estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier estado de la Unión Europea o la de algún estado al que 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, así como sus descendientes y los de los cónyuges siempre que no estén separados de derecho y que sean menores de veintidós años o mayores de esa edad dependientes.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Tener el título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (LOE), graduado/graduada en educación secundaria (LOGSE), graduado/graduado escolar (Ley 14/1970), bachiller elemental (Plan 1957) y técnico auxiliar. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, debe acreditarse que están homologadas por el Ministerio de Educación, Política Social y Deporte.

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

e) La persona aspirante no debe haber sido separada del servicio, mediante un expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni debe estar inhabilitada con carácter firme para ejercer funciones públicas ni para la profesión correspondiente.

f) En el caso de las personas de otros estados mencionados en el párrafo a), la persona aspirante no debe estar inhabilitada por sanción o pena para acceder a funciones o a servicios públicos en un estado de la Unión Europea, ni debe haber sido separada de ninguna de sus administraciones ni ninguno de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria mediante una sanción disciplinaria.

g) Acreditar el requisito de conocimientos orales de catalán, correspondiente al nivel A. Estos conocimientos deben acreditarse aportando el título o el certificado oficial correspondiente expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, o bien superando una prueba específica que acredite el nivel de conocimientos que se exige, de acuerdo con la base 5.

h) Hay que satisfacer los derechos de examen por el importe que se detalla en la base 3.8, salvo que se trate de personas con una discapacidad igual o superior al 33 %, que están exentas de pagar tasa alguna.

2.2. Las personas 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 en la categoría en la que se ostenta la plaza fija o tener reserva de plaza en esta categoría.
- d) Haber prestado servicio con nombramiento como personal estatutario fijo durante dos años en la categoría de procedencia.
- e) Tener la titulación requerida de acuerdo con la base 2.1.c o acreditar haber prestado servicio con un nombramiento como personal estatutario fijo durante cinco años en la categoría de origen y tener el certificado de escolaridad.

2.3. Las personas que se presenten por el turno de reserva para personas con discapacidad deben tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

2.4. Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deben cumplirse en el término final del plazo para presentar 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 mediante el trámite telemático publicado en los webs (<http://opoibsalut.caib.es>) y (<http://opoibsalut.illesbalears.cat>), de acuerdo con las recomendaciones que se publican como anexo V de esta resolución. En todo caso, es necesario presentar la solicitud en tiempo y forma según lo que establecen los apartados siguientes.

3.2. El formulario también está disponible en formato de impreso en papel en los Servicios Centrales del Servicio de Salud (calle de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma), en las gerencias de atención primaria y de atención especializada y en la gerencia de atención a urgencias 061.

3.3. Las personas aspirantes deben señalar en la solicitud el turno al que concurren a las pruebas selectivas. Las personas que no lo indiquen serán incluidas en el sistema de acceso libre.

3.4. Las personas aspirantes también deben señalar en la solicitud la isla donde quieren hacer el examen (Mallorca, Menorca o Ibiza). Si no lo indican, se entenderá que su elección es Mallorca.

3.5. Independientemente del turno al que se presenten, las personas aspirantes que necesiten adaptaciones de tiempo o de medios para participar en las pruebas selectivas deben señalarlo en la solicitud.

3.6. 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 Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día es inhábil, el plazo debe entenderse prorrogado al primer día hábil siguiente.

3.7. Las solicitudes para participar en este proceso selectivo deben presentarse en el Registro General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud o bien en cualquiera de los lugares o según las formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deben ir dentro de un sobre abierto para que el funcionario de Correos las feche y las selle antes de certificarlas. Las solicitudes suscritas por las personas residentes en el extranjero se pueden presentar en las representaciones diplomáticas o en las oficinas consulares españolas en el extranjero. Las personas aspirantes deben conservar su ejemplar de la solicitud por si les fuera requerido en cualquier momento del proceso selectivo.

3.8. La tasa de los derechos de examen de esta convocatoria es de 12,71 € para las personas aspirantes del turno de acceso libre y de 6,35 € para las personas aspirantes del turno de promoción interna. Las que tengan una discapacidad igual o superior al 33 % están exentas de pagar tasa alguna.

3.9. Los derechos de examen deben ingresarse mediante el documento unificado de ingreso (modelo 046) habilitado a tal efecto, que puede rellenarse telemáticamente, de acuerdo con las recomendaciones que se publican como anexo V de esta resolución. El DUI también puede rellenarse manualmente; para ello, está a disposición en los Servicios Centrales del Servicio de Salud (calle de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma), en las gerencias de atención primaria y de atención especializada y en la gerencia de atención a urgencias 061.

3.10. En la casilla 'concepto', las personas aspirantes deben marcar el código siguiente: 'IBS'. Una vez rellenado el documento, debe efectuarse el ingreso en cualquiera de estas entidades bancarias: Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona, 'la Caixa'; Caja de Baleares, 'sa Nostra'; BBVA; Banco Popular Español (Banco de Crédito Balear), y Banca March.

3.11. En todo caso, el justificante del pago de la tasa debe adjuntarse a la solicitud de participación en las pruebas selectivas. Las personas aspirantes deben conservar una copia de este justificante.

3.12. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud y pueden solicitar que se modifiquen solamente mediante un escrito motivado presentado en el plazo para registrar las solicitudes. Se considerará el domicilio que figure en la solicitud como el único válido a efecto de notificaciones; serán responsabilidad exclusivamente de la persona aspirante los errores en la consignación del domicilio y no comunicar cualquier cambio de domicilio.

3.13. En la solicitud —que debe ser cumplimentada debidamente— la persona aspirante debe mencionar expresamente que cumple todos los requisitos y las condiciones que se exigen en cada caso, así como alegar la titulación que tiene y que la habilita para acceder a la categoría. Además, debe adjuntar los documentos siguientes:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o —en el caso de no tener la nacionalidad española— del documento oficial que acredite la identidad, la edad y la nacionalidad. Los familiares que, de acuerdo con la base 2.1.a, tengan derecho a participar en el proceso selectivo deben presentar una fotocopia compulsada de algún documento que acredite el vínculo de parentesco o, en su caso, del hecho de ser dependientes de esos familiares.
- b) Resguardo acreditativo de los derechos de examen (DUI, ejemplar para la Administración), en el cual debe figurar el sello de la entidad bancaria que justifique que se ha efectuado el pago.
- c) Para acreditar el requisito de conocimientos de catalán y quedar así exentas de la prueba específica, las personas interesadas tienen que presentar una fotocopia compulsada del certificado que acredite tener como mínimo el nivel A de conocimientos de catalán según la manera prevista en la base 2.1.g.

3.14. Para la reserva para personas con discapacidad, las personas aspirantes deben presentar también el certificado que acredite el reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33%.

3.15. Para el turno de promoción interna, las personas aspirantes deben presentar también los documentos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber realizado todos los estudios para obtener el título.
- b) 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.
- c) 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 de la persona 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. En el supuesto de que no reciba a tiempo el certificado solicitado, la persona aspirante debe adjuntar una fotocopia compulsada de esa solicitud, en la cual 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 las personas aspirantes

4.1. Una vez agotado el plazo para presentar solicitudes, el consejero de Salud y Consumo debe dictar la resolución por la que se aprueben las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, que debe publicarse en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, 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 de las Islas Baleares. En la lista provisional de personas admitidas deben figurar su nombre, apellidos y DNI. En la lista provisional de personas excluidas debe figurar también la causa de la exclusión. Con la finalidad de evitar errores, y si se producen, posibilitar que se corrijan en el plazo y en la forma procedentes, las personas aspirantes deben comprobar no solo que no figuran en la lista de personas excluidas sino que, además, constan en la de personas admitidas.

4.2. A partir del día siguiente a la fecha en que se haya publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares la resolución citada en el punto anterior, las personas aspirantes disponen 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 la exclusión. Las reclamaciones que se presenten deben entenderse rechazadas cuando las personas que las hayan pre-

sentado no aparezcan como admitidas en la resolución en que se publiquen las listas definitivas. Las personas que no subsanen los defectos en el plazo establecido serán excluidas del proceso selectivo. Asimismo, quienes hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales pueden manifestarlo en este mismo plazo. Los errores de hecho pueden subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.3. Una vez agotado el plazo al cual se refiere el apartado anterior, el consejero de Salud y Consumo debe dictar la resolución por la que se aprueben las listas definitivas de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, que debe publicarse en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, 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 de las Islas Baleares. Contra esta resolución —que agota la vía administrativa—, las personas interesadas pueden interponer un recurso de reposición ante el consejero de Salud y Consumo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya publicado, aunque pueden 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. Las personas aspirantes que se presenten al turno de promoción interna y que no acrediten que cumplen los requisitos específicos establecidos en la base 2.2 serán incluidas en la lista provisional de personas excluidas por el turno. En este caso, independientemente del derecho a subsanar defectos o a presentar reclamaciones contra la exclusión, las personas aspirantes pueden pagar la tasa del turno de acceso libre dentro del plazo de diez días al que se refiere la base 4.2. Si finalmente son incluidas en las listas definitivas de personas aspirantes admitidas al turno de promoción interna, tendrán derecho a solicitar que se les devuelva la tasa del turno de acceso libre, de acuerdo con lo que dispone la base 4.7. Si han sido excluidas de la lista definitiva del turno de promoción interna, serán incluidas de oficio en la lista definitiva de admitidas por el turno de acceso libre y podrán solicitar que se les devuelva la tasa del turno de promoción interna de acuerdo con lo que dispone la base 4.7.

4.5. Las personas aspirantes que, en el turno de acceso libre o de promoción interna, opten por la reserva para personas con discapacidad y no acrediten que cumplen los requisitos específicos establecidos en la base 2.3 serán incluidas en la lista provisional de personas excluidas. En este caso, independientemente del derecho a subsanar defectos o a presentar reclamaciones contra la exclusión, las personas aspirantes pueden pagar la tasa del turno correspondiente dentro del plazo de diez días a que se refiere la base 4.2. Si finalmente son incluidas en las listas definitivas de personas aspirantes admitidas en la reserva para personas con discapacidad, tendrán derecho a solicitar que se les devuelva la tasa abonada, de acuerdo con lo que dispone la base 4.7. Si han sido excluidas de la reserva para personas con discapacidad, serán incluidas de oficio en la lista definitiva de admitidas del turno correspondiente.

4.6. El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supone que se reconozca que esas personas cumplen los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoque al amparo de estas bases. Si de la documentación que debe presentar, de acuerdo con la base 12, se desprende que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, perderá todos los derechos que puedan derivarse de participar en este procedimiento.

4.7. Es procedente devolver la tasa de inscripción en los casos en que se haya excluido a la persona aspirante de las pruebas selectivas convocadas. La solicitud de devolución debe presentarse en el Servicio de Salud de las Islas Baleares en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha en que se publique en el Boletín Oficial de las Islas Baleares la lista definitiva de personas excluidas, 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 Illes Balears (BOIB n.º 163, de 24 de diciembre de 1998).

5. Prueba específica de catalán

5.1. Antes de que se inicien las pruebas selectivas, las personas aspirantes que no hayan acreditado documentalmente los conocimientos de catalán correspondientes al nivel A pueden participar en una prueba específica para acreditarlos, cuyo resultado se calificará como 'apto/apta' o 'no apto / no apta'. La calificación de 'no apto / no apta' implica que la persona interesada no puede continuar el proceso selectivo.

5.2. Una comisión técnica designada por el consejero de Salud y Consumo debe evaluar la prueba. La relación nominal de sus miembros debe publicarse en el Boletín Oficial de las Islas Baleares con una antelación de un mes como mínimo a la fecha del examen.

5.3. Juntamente con la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará la lista provisional de personas convocadas a la prueba de conocimientos de catalán del nivel A. Para evitar errores y, si se producen,

hacer posible que se enmienden dentro del plazo y en la forma procedentes, las personas interesadas deben comprobar que figuran correctamente en esta lista. Las personas aspirantes que tengan el certificado de conocimientos de catalán que corresponda también deben comprobar que no figuran en esta lista de personas convocadas a esa prueba. Si figuran, deben solicitar que se corrijan los errores detectados en la lista de personas convocadas para la prueba de catalán en un plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de publicación de la lista.

5.4. La resolución definitiva de personas admitidas y excluidas de las pruebas selectivas debe indicar también los lugares y las fechas en que se hará la prueba específica de conocimientos de catalán. Junto con esa resolución definitiva debe publicarse la lista definitiva de personas aspirantes convocadas a la prueba de catalán, que se llevará a cabo durante el mes de octubre del año 2009.

5.5. Las personas convocadas a la prueba de catalán que tengan el certificado acreditativo del nivel de conocimientos exigido en la convocatoria, que lo hayan alegado y que no hayan subsanado esta deficiencia en el plazo de diez días hábiles establecido y, en consecuencia, estén también incluidas en la lista definitiva, deben presentarse el día de la prueba para acreditar el nivel correspondiente aportando alguno de los títulos o certificados válidos o haciendo y superando la prueba. En estos casos, la comisión técnica designada para evaluar la prueba debe admitir los certificados que aporten las personas aspirantes siempre que acrediten el nivel A y estén incluidos dentro de los previstos en la base 5.1.

5.6. En cuanto a las personas aspirantes que hayan resultado aptas en la prueba previa de conocimientos de catalán correspondiente a una de las convocatorias de oferta de empleo público para el año 2008 del personal dependiente del Servicio de Salud de las Illes Balears, se considerará que han acreditado estos conocimientos para participar en las otras convocatorias de la misma oferta pública de ocupación siempre que se exija acreditar el mismo nivel de conocimientos de catalán o un nivel inferior.

6. Tribunal calificador

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

6.2. Todos los miembros del Tribunal deben pertenecer a este a título individual y su actuación debe 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 nombrados por el consejero de Salud y Consumo. La relación nominal de los miembros figura en el anexo II de esta resolución.

6.3. Habiendo sido convocados previamente por la presidencia los otros miembros titulares y suplentes, debe constituirse el Tribunal en el plazo máximo de un mes a partir de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

6.4. Los miembros del Tribunal y los asesores deben abstenerse de intervenir y han de notificarlo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992. En todo caso, la presidencia puede solicitar a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no estar incurso en ninguna de esas circunstancias. Asimismo, las personas 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 regula mediante los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 y los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003.

6.5. La actuación del Tribunal debe ajustarse a la Ley 30/1992 en cuanto al funcionamiento de los órganos colegiados. Para constituirse de manera 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.

6.6. Corresponden al Tribunal las funciones siguientes:

- Determinar de manera concreta el contenido de las pruebas y la calificación.
- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos que se adjunta a esta resolución como anexo IV.
- Resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y en la manera de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de manera correcta.

6.7. En los casos en que justificadamente —a causa del volumen de las

pruebas o su dificultad técnica— sea aconsejable, el Tribunal puede disponer que se incorporen asesores especialistas a las tareas, los cuales deben limitarse a prestar colaboración en sus especialidades técnicas, y tienen voz pero no voto. 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 consejero de Salud y Consumo, que ha de dictar una resolución al respecto y ordenar que se publique 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 de las Islas Baleares. Asimismo, el Tribunal puede solicitar que se designen colaboradores para las tareas de vigilancia, coordinación u otras similares que resulten necesarias para el desarrollo de las pruebas selectivas.

6.8. Los exámenes se hacen de manera descentralizada, en Mallorca, en Menorca y en Ibiza. El Tribunal debe designar un vocal —entre los titulares o, si procede, entre los suplentes— para desplazarse a la isla correspondiente para cada uno de los ejercicios. La tarea de estos miembros desplazados debe limitarse a supervisar que el ejercicio se desarrolle correctamente, a recoger los exámenes y a entregarlos al Tribunal.

6.9. El Servicio de Salud de las Islas Baleares 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).

6.10. 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 por razón del servicio.

6.11. Los miembros del Tribunal deben mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo aquello referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de tal manera 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 nombrados.

6.12. Contra los actos que dicte el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo no se puede interponer ningún recurso, excepto que por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, de acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 30/1992. En este caso, las personas aspirantes afectadas pueden interponer un recurso de alzada ante el consejero de Salud y Consumo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación o de notificación del acto.

6.13. Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial de Sanidad pueden ejercer en cualquier momento funciones de vigilancia para velar porque el procedimiento selectivo se desarrolle correctamente.

7. Sistema selectivo

7.1. El procedimiento 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 ambas fases.

7.2. La fase de oposición consta de los ejercicios siguientes:

a) Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

i) Consiste en contestar un cuestionario de tipo test de 75 preguntas más 10 preguntas de reserva —que también hay que contestar—, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una es la correcta. Las preguntas versan sobre las materias propias del temario que figura en el apartado A del anexo III. En el caso de las personas aspirantes que participen en el turno de promoción interna que pertenezcan al mismo grupo o al grupo inmediatamente inferior (C2 y otras agrupaciones profesionales) de su misma área de clasificación (personal estatutario de gestión y servicios), el ejercicio no incluirá preguntas sobre el contenido de los temas 1, 2, 16 y 17.

ii) Esta prueba se puede hacer en turnos distintos. En ese caso, el Tribunal informaría de ello en el anuncio del ejercicio.

iii) Esta prueba se valora de 0 a 30 puntos; para superarla hay que alcanzar la puntuación mínima de 15 puntos. Cada respuesta correcta se valora con 0,4 puntos y las contestaciones erróneas se penalizan con una cuarta parte del valor de una respuesta correcta. Además, las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa marcada no se valoran.

iv) El tiempo total para hacer el ejercicio es de 105 minutos, incluido el correspondiente a las preguntas de reserva.

v) Para facilitar la presentación de impugnaciones, las personas aspirantes pueden conservar el cuestionario de preguntas.

b) Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

i) Consiste en una prueba formada por uno o varios supuestos de carácter práctico dirigida a apreciar la capacidad de las personas aspirantes como usuarias de programas de ofimática. El contenido del ejercicio versará sobre las materias propias del temario que figura en el apartado B del anexo III.

ii) Esta prueba se puede hacer en turnos distintos. En ese caso, el Tribunal informaría de ello en el anuncio del ejercicio.

iii) La valoración de esta prueba es de 0 a 25 puntos; para superarla hay que alcanzar la puntuación mínima de 12,5 puntos.

iv) Para que el ejercicio pueda ser corregido de manera mecanizada, los examinandos deben responder un cuestionario de tipo test con cuatro respuestas alternativas —solamente una de las cuales es la correcta— sobre los supuestos realizados. Las contestaciones erróneas se penalizan con una cuarta parte del valor de una respuesta correcta. Además, las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa marcada no se valoran.

v) El tiempo total para hacer el ejercicio es de 90 minutos.

vi) Para facilitar la presentación de impugnaciones, las personas aspirantes pueden conservar el cuestionario de preguntas.

7.3. La puntuación máxima posible que se puede obtener en la fase de oposición es de 55 puntos.

7.4. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que las personas aspirantes acrediten, referidos al último día del plazo para presentar solicitudes. De la valoración se encarga el mismo Tribunal y debe aplicar los baremos que se publican como anexo IV.

7.5. La puntuación máxima posible 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.

8. Desarrollo de las pruebas

8.1. Según la base 3.4, los exámenes se hacen de manera descentralizada, en Mallorca, en Menorca y en Ibiza. Las personas aspirantes deben haber señalado en el espacio de la solicitud destinado a tal efecto la isla por la que optan; si no han marcado ninguna opción, se entenderá que su elección es Mallorca. Por otra parte, las personas aspirantes que el día del examen deban encontrarse por causas justificadas en una isla diferente a la que hayan optado y pueden hacer el ejercicio en esa isla, deben comunicárselo al Tribunal con una anticipación mínima de diez días respecto a la fecha del examen, o bien con la mayor anticipación posible cuando se motive una causa sobrevenida que imposibilite comunicarla con la anticipación indicada.

8.2. En la resolución con la que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas de las pruebas selectivas, el consejero de Salud y Consumo debe establecer la fecha, la hora y el lugar en que se llevará a cabo el primer ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución ha de publicarse en el BOIB, en los webs (<http://opoibsalut.caib.es>) y (<http://opoibsalut.illesbalears.cat>) y en el tablón de anuncios de la sede del Tribunal.

8.3. En el plazo de los dos días hábiles siguientes al primer ejercicio, el Tribunal debe publicar 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>). Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación de las respuestas correctas para plantear impugnaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas del Tribunal. Esas impugnaciones deben dirigirse a la sede del Tribunal documentadas debidamente.

8.4. Una vez agotado el plazo para presentar impugnaciones, el Tribunal dispone de siete días hábiles para hacer públicas —en los lugares indicados en el párrafo anterior— las calificaciones de las personas aspirantes que hayan hecho el ejercicio, en las que debe indicar las preguntas anuladas por el Tribunal basándose en las impugnaciones presentadas.

8.5. En el turno de acceso libre puede superar el primer ejercicio como máximo un número de personas igual al 300 % del número de plazas convocadas, salvo en el supuesto de que la persona aspirante situada en la posición a la que corresponde este porcentaje esté empatada con otra o con otras personas; en ese caso, todas accederían igualmente a la fase de concurso. En el turno de promoción interna, superan el primer ejercicio todas las personas que obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

8.6. Junto con la publicación de la lista de personas aspirantes aprobadas en el primer ejercicio, el Tribunal debe publicar un anuncio con el que especifique la fecha, la hora y el lugar del segundo ejercicio con una antelación mínima de 15 días respecto a esa fecha.

8.7. En el plazo de los dos días hábiles siguientes al segundo ejercicio, el Tribunal debe publicar las respuestas correctas en el tablón de anuncios de la sede del Tribunal y en los webs (<http://opoibsalut.caib.es>) y (<http://opoibsalut.illesba-lears.cat>). Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación de las respuestas correctas para plantear impugnaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas del Tribunal. Esas impugnaciones deben dirigirse a la sede del Tribunal documentadas debidamente.

8.8. Una vez agotado el plazo para presentar impugnaciones, el Tribunal dispone de siete días hábiles para hacer públicas —en los lugares indicados en el párrafo anterior— las calificaciones de las personas aspirantes que hayan hecho el ejercicio, en las que debe indicar las preguntas anuladas por el Tribunal basándose en las impugnaciones presentadas.

8.9. El Tribunal ha de respetar los principios de igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, para lo cual debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que todos los ejercicios de la oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los examinandos. El Tribunal debe excluir a los examinandos en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad. Asimismo, el Tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que se utilice cualquier medio —incluidos los electrónicos— durante las pruebas que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

8.10. Los examinandos pueden elegir responder el ejercicio en cualquiera de las dos lenguas oficiales de las Islas Baleares. A tal efecto, deben indicar en la solicitud para participar en el proceso selectivo el idioma en el que quieren hacer la prueba.

8.11. En el día señalado para participar en el ejercicio, los examinandos deben presentar su documento nacional de identidad, el pasaporte o algún documento oficial que acredite su identidad. En cualquier momento el Tribunal puede requerir a un examinando para que acredite su identidad.

8.12. Los examinandos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

8.13. El Tribunal debe establecer en el ejercicio las adaptaciones de tiempo y de medios para los examinandos con discapacidad que lo hayan expresado en la solicitud de participación y que el Tribunal considere necesarias. A tal efecto, el Tribunal puede solicitar el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Salud de las Islas Baleares. Las adaptaciones no deben desvirtuar el carácter de las pruebas, cuya finalidad es valorar la aptitud de las personas aspirantes para las funciones propias de la categoría a la que opten.

8.14. 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. En el caso de que no quede acreditado, el Tribunal —con la audiencia previa del examinando— debe elevar al consejero de Salud y Consumo una propuesta motivada para excluirlo del proceso selectivo, en la que le informe de las inexactitudes o las falsedades consignadas por el examinando en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. En este caso, mientras el consejero no dicte la resolución correspondiente la persona aspirante puede continuar participando condicionalmente en el proceso selectivo. Contra la resolución de exclusión del proceso selectivo —que agota la vía administrativa—, la persona interesada puede interponer un recurso de reposición ante el consejero de Salud y Consumo 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.

9. Lista de personas aspirantes que han superado la fase de oposición

9.1. Una vez finalizado el segundo ejercicio de la fase de oposición y resueltas las alegaciones, el Tribunal tiene que hacer pública —en los webs (<http://opoibsalut.caib.es>) y (<http://opoibsalut.illesbalears.cat>) y en el tablón de anuncios de la sede del Tribunal— la lista de personas que hayan superado la fase de oposición referida a cada uno de los turnos. Esta lista debe incluir el nombre y los apellidos, el DNI y la puntuación obtenida (expresando las notas parciales de los ejercicios).

9.2. En el turno de acceso libre puede superar la fase de oposición como máximo un número de personas igual al 200 % del número de plazas convocadas, salvo en el supuesto de que la persona aspirante situada en la posición a la que corresponde este porcentaje esté empatada con otra o con otras personas, ya que en ese caso todas accederían igualmente a la fase de concurso. En el turno de promoción interna, superan la fase de oposición todas las personas que hayan aprobado el segundo ejercicio.

9.3. La puntuación final de la fase de oposición de cada persona aspirante debe corresponderse con la puntuación obtenida en el ejercicio. La puntuación máxima posible para toda la fase de oposición es de 55 puntos.

10. Fase de concurso: valoración de méritos

10.1. Dentro de un plazo de 20 días hábiles a contar a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la lista de personas aprobadas en la fase de oposición, estas deben acreditar los méritos que se indican en el anexo IV para la fase de concurso presentando los documentos originales o fotocopias compulsadas en el Registro General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares, o según la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

10.2. Las personas que participen en el turno de promoción interna no deben aportar los certificados de servicios prestados que ya hayan presentado durante el plazo para presentar las solicitudes.

10.3. Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia al término del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo. No se valorarán los méritos que no hayan sido presentados en la forma establecida en este plazo. En el supuesto de que, una vez solicitada la acreditación de méritos, no se haya recibido a tiempo el certificado solicitado, las personas aspirantes deben adjuntar una fotocopia compulsada de esa solicitud, en la cual debe figurar legible el sello de registro de entrada, sin perjuicio de que posteriormente —una vez emitido el certificado requerido— deban aportarlo para unirlo al expediente.

10.4. El Tribunal puede requerir a las personas 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 debe valorar o pedir aclaraciones sobre los méritos alegados en tiempo y forma por las personas aspirantes. También puede solicitar una copia traducida por un traductor jurado respecto de los méritos acreditados mediante documentos redactados en un idioma distinto a los oficiales de las Islas Baleares.

10.5. Una vez finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal debe hacer pública —en los webs (<http://opoibsalut.caib.es>) y (<http://opoibsalut.illesbalears.cat>) y en el tablón de anuncios de la sede del Tribunal— la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso referida a cada uno de los turnos. Las personas aspirantes disponen de un plazo de 7 días hábiles para presentar alegaciones relativas a la puntuación de la fase de concurso. Una vez agotado este plazo y resueltas las alegaciones, el Tribunal debe hacer pública —en los lugares indicados más arriba— la lista definitiva de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso referida a cada uno de los turnos.

11. Resolución del concurso oposición

11.1. Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal debe hacer pública —en los lugares indicados en la base 10.5— la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo referida a cada uno de los turnos y elevarla al consejero de Salud y Consumo. Esta lista debe contener como máximo tantas personas aprobadas como plazas se convocan.

11.2. Con el fin de asegurar que se cubren todas las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones o cuando de la documentación exigida en la base 12.2 se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos para ser nombrada como personal estatutario fijo, el Tribunal también debe publicar en los lugares indicados más arriba una lista complementaria de las personas aspirantes que sigan por puntuación a las propuestas. Esta lista también debe ser elevada al consejero de Salud y Consumo.

11.3. El orden final de prelación de las personas aspirantes que resulten seleccionadas en el procedimiento de concurso oposición es determinado por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso.

11.4. Las personas aspirantes que hayan participado mediante la reserva para personas con discapacidad y no hayan obtenido plaza pero hayan conseguido una puntuación igual o superior a la de alguna de las aspirantes de su mismo turno serán incluidas por su orden de puntuación en la lista de personas aprobadas del turno correspondiente.

11.5. En los casos de empate en la puntuación final, el orden se establece

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

12. Publicación de la lista de aspirantes que han superado las pruebas selectivas y plazas que se ofrecen

12.1. Una vez recibida la lista de personas aspirantes seleccionadas convalidada por el Tribunal, el consejero de Salud y Consumo debe dictar la resolución para aprobar la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, que ha de publicarse en el BOIB. En esa resolución debe presentarse a todas las personas seleccionadas la lista de plazas que se ofertan, que han de ser siempre plazas básicas de la categoría estatutaria correspondiente.

12.2. En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha en que se publique esa resolución en el BOIB, las personas aspirantes seleccionadas y las que figuren en los 25 primeros puestos de cada lista complementaria deben presentar los documentos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber llevado a cabo todos los estudios para obtener el título. Las personas aspirantes del turno de promoción interna no deben presentar este documento.
- b) Declaración jurada o prometida de la persona aspirante de no haber sido separada —mediante 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 inhabilitada con carácter firme para ejercer funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- c) Certificado expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Salud de las Baleares que acredite que están en condiciones de desempeñar las tareas del puesto de trabajo.
- d) Lista mediante la cual se elijan —de mayor a menor interés— los puestos de trabajo ofertados. Es necesario incluir todas las plazas.
- e) Si no se presenta la documentación en el plazo establecido —excepto en los casos de fuerza mayor, que deben ser constatados debidamente y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada— o si al examinar la documentación se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, no puede ser nombrada como personal estatutario, por lo que hay que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

13.1. Una vez concluido el proceso selectivo y revisada y conformada la documentación requerida en la base 12.2, las personas que lo hayan superado deben ser nombradas como personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares mediante una resolución del consejero de Salud y Consumo, que debe publicarse en el BOIB.

13.2. En esa resolución también deben adjudicarse las plazas, que tienen carácter definitivo. La adjudicación de las plazas se efectúa de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Hay que elaborar dos listas independientes de personas seleccionadas: una con las que han accedido mediante el turno de promoción interna y otra con las que lo han hecho mediante el turno de acceso libre.
- b) Cada lista debe estar ordenada según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, independientemente de que las personas aspirantes hayan optado por la reserva para personas con discapacidad.
- c) La adjudicación de las plazas debe efectuarse 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.
- d) Las personas seleccionadas que accedan por el sistema de promoción interna deben tener preferencia para elegir la plaza respecto a las personas seleccionadas por el sistema general de acceso libre, de conformidad con el artículo 34.6 de la Ley 55/2003.

13.3. La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de un mes a contar desde la fecha en que la resolución de adjudicación de plazas se publique en el BOIB. Pierden ese derecho las personas que no se incorporen a su destino en este plazo, excepto en los casos de imposibilidad acreditada y apreciada por el órgano convocante. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona seleccionada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que lleva a cabo ninguna actividad 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 lleva a cabo alguna actividad privada —incluidas las de carácter profesional— debe declararlo en el plazo de 10 días

hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la toma de posesión para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

13.4. 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 tome posesión de la plaza básica.

Anexo II Tribunal calificador

Presidente [presidenta]
Titular: Víctor Ruiz Álvarez
Suplente: Francesc Planas Martorell

Vocal primero [primera]
Titular: Antoni Pericàs Palou
Suplente: Antonia Pujadas Salvà

Vocal segundo [segunda]
Titular: José Moreno Morente
Suplente: Emilia Gómez Bello

Vocal tercero [tercera]
Titular: Elena Villaverde Bellido
Suplente: Marçal Palou Rigo

Vocal cuarto [cuarta]
Titular: Margarita Garau Planas
Suplente: Joan Canals Moragues

Anexo III Programa de materias que rigen las pruebas selectivas para acceder a la categoría de grupo auxiliar administrativo de la función administrativa

- A) Programa de temas jurídicos
 1. Constitución española de 1978: estructura, contenido básico y principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales de los españoles. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas.
 2. Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: disposiciones generales y competencias de la comunidad autónoma.
 3. La organización institucional de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento. El presidente de las Islas Baleares. El Consejo de Gobierno. Estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
 4. Las fuentes del derecho administrativo. La ley: concepto y clases. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley: decreto ley y decreto legislativo. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.
 5. La administración pública: concepto y características. Tipos de administraciones públicas. Principios constitucionales informadores.
 6. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. La organización administrativa. Órganos de las administraciones públicas. La competencia.
 7. Los derechos de los ciudadanos: relaciones con las administraciones públicas.
 8. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación. Los vicios del acto administrativo.
 9. Las disposiciones generales del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver y el silencio administrativo.
 10. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases de recursos. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
 11. Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público: objeto y ámbito de aplicación, clases de personal, derechos y deberes del empleado público y código de conducta. Representación, participación y negociación colectiva.
 12. Ley 55/2003, de 16 de noviembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud (I): 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.
 13. Ley 55/2003, de 16 de noviembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud (II): retribuciones; jornada de trabajo; permisos y licencias y situaciones del personal estatutario; régimen disciplinario e incompatibilidades del personal estatutario.
 14. 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 ámbito sanitario.

15. El régimen general de la seguridad social: estructura del sistema de seguridad social, afiliación, cotización y recaudación. La acción protectora: concepto y clase de prestaciones.

16. Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad: principios generales y estructura del sistema sanitario público. 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. Sistema de información sanitaria.

17. Ley 5/2003, de 4 de abril, de salud de las Islas Baleares: principios generales, derechos y deberes de los ciudadanos.

18. Decreto 39/2006, de 21 de abril, por el cual se aprueban los Estatutos del ente público del Servicio de Salud de las Islas Baleares: naturaleza, objetivos y funciones. Régimen jurídico, patrimonial, financiero y contratación del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

19. La atención primaria de salud: concepto y características generales. La ordenación de la atención primaria en las Islas Baleares. Órganos de dirección. Asistencia especializada: concepto y características generales. La ordenación de la atención especializada en las Islas Baleares. Órganos de dirección.

20. El usuario del Sistema Nacional de Salud: derechos y deberes. La tarjeta sanitaria individual. Los derechos de información sanitaria y a la intimidad en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información.

21. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

22. Documentación de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. La historia clínica. Clasificación de los documentos: sistemas. Circuitos de los documentos: el archivo. El registro de entrada y salida de la correspondencia.

B) Programa de materias de informática

Área 1. Sistema operativo Microsoft Windows (versión XP)

1. Conceptos básicos sobre ventanas: mover, dimensionar, minimizar y cerrar ventanas; alternar entre ventanas abiertas; usar los cuadros de diálogo.

2. Gestión de documentos, carpetas y ficheros: ver el contenido de Mi PC; búsqueda rápida de ficheros y de carpetas; usar el Explorador de Windows; guardar los documentos en el disco duro o en un disquete; copiar y mover ficheros, y cambiar su nombre; crear, mover, copiar y eliminar carpetas, y cambiar su nombre.

3. Accesorios de Windows: la calculadora.

4. Impresión desde Windows: seleccionar la impresora y configurarla.

Área 2. Editor de textos Microsoft Word (versión 2003)

1. Conceptos básicos y edición de textos: conocer la interfaz de Word.

2. Formato de caracteres.

3. Formato de párrafo.

4. Formato de página: vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo; márgenes; saltos de página en un documento; impresión; creación de cabeceras y de pies de página; notas a pie de página; trabajar en la vista de diseño de página; usar estilos.

5. Revisión de documentos: ortografía y autocorrección.

6. Técnicas avanzadas de formato y edición: localización de ficheros; trabajar con múltiples documentos; mover textos con el ratón.

7. Autotexto.

8. Tablas. Aplicación o eliminación de líneas y sombreado.

9. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas. Alineación vertical.

10. Tratamiento de imágenes: cambiar el tamaño de una imagen; mover una imagen; aplicar un cuadro en una imagen; definir un marco para un gráfico; pegado especial.

11. Las herramientas de dibujo de Word.

12. Creación e impresión de documentos combinados.

13. Plantillas: asistentes; creación de una plantilla; creación a partir de un documento existente; modificar estilos.

14. Organización de un documento mediante esquemas. Cómo hacer un índice.

Área 3. Base de datos Microsoft Access (versión 2003)

1. Proceso de diseño de una base de datos: determinar el propósito, las tablas necesarias, los campos necesarios y las relaciones.

2. Creación y administración de los objetos de las bases de datos: crear y abrir una base de datos; usar las ventanas de la base de datos; copiar y eliminar objetos de la base de datos, y cambiar su nombre.

3. Agregar y editar datos: usar formularios y de hojas de datos; añadir y editar registros.

4. Búsqueda y ordenación de datos: búsqueda y sustitución de datos; usar comodines; ordenar y filtrar registros.

5. Fundamentos de las tablas: concepto de tabla; crear una tabla; añadir campos; establecer relaciones con las tablas; propiedades de las tablas y de los campos.

6. Consultas: concepto y creación de consultas; formas de presentación de las consultas; elegir los campos y los criterios de las consultas; tipo de consultas; usar asistentes para crear consultas.

7. Formularios: concepto y creación de formularios; diseñar formularios; usar asistentes para crear formularios.

8. Informes: concepto y creación de informes; ordenar y agrupar datos en los informes; usar asistentes para crear informes.

Área 4. Hoja de cálculo Microsoft Excel (versión 2003)

1. Las hojas de cálculo. La hoja de cálculo Excel.

2. Conceptos básicos: entrada y edición de datos; dar formato a los textos y a las celdas; imprimir el documento; cuadernos y hojas; entrada y salida; ficheros; personalizar Excel.

3. Fórmulas y referencias de celda. Introducir fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

4. Funciones. Usar el asistente para las funciones. Funciones más comunes.

5. Gráficas. Dibujo libre.

6. Gráficos bioestadísticos: usar el asistente para gráficos.

Área 5. Uso del correo electrónico (Outlook 97 o Microsoft Exchange 5.0)

Uso básico: leer mensajes recibidos; enviar mensajes con documentos insertados; enviar mensajes a más de un destinatario, etc.

Anexo IV Baremación de méritos

1. Experiencia profesional (25 puntos)

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

a) Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,14 puntos.

b) Por cada mes de servicio prestado ocupando un puesto directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (solamente se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,14 puntos.

c) Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.

d) Por cada mes de servicios prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría distinta a la categoría a la cual se opta: 0,07 puntos.

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

— La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 25 puntos.

— Un mismo período de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.

2. Formación continuada (15 puntos)

2.1. Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la cual se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:

— Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 30/1992) o por alguna universidad, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente. En el caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 la Ley 30/1992, la persona aspirante debe acreditar esa condición.

— Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o con universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente.

— Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito esos acuerdos.

2.2. Al efecto de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la cual se opta las actividades relacionadas con las áreas temáticas siguientes: jurídico-administrativa; calidad; prevención de riesgos laborales; informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario; gestión del personal; así como cualquier otra que a juicio del Tribunal esté relacionada con las funciones de la

categoría.

2.3. Los diplomas o los certificados se valoran así:

- a) Cuando se acredite la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
- b) Cuando se acredite la impartición: 0,2 puntos por cada crédito.
- c) En el caso de que en el diploma o en el certificado figure el número de horas en lugar de los créditos, se otorga un crédito por cada diez horas. En el supuesto de que figuren simultáneamente créditos y horas, la valoración se hace siempre por los créditos certificados. En el caso de que no se especifiquen horas ni créditos, no se valora esa actividad.

2.4. La puntuación máxima que puede obtenerse por este apartado es de 15 puntos.

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

Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

- a) Conocimientos orales (nivel A): 1 punto.
- b) Conocimientos elementales (certificado B): 2 puntos.
- c) Conocimientos medios (certificado C): 3 puntos.
- d) Conocimientos superiores (certificado D): 4 puntos.
- e) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 1 punto.

Se valora solamente un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumula a la del otro certificado que se aporte. En el caso de que haya dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgársele, se puede solicitar un informe a la Dirección de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Anexo V

Recomendaciones para tramitar la solicitud

1. 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 e imprimir las solicitudes telemáticamente.

— La persona aspirante debe rellenar el formulario con los datos correspondientes a cada apartado siguiendo las instrucciones que se indican en el formulario.

— El sistema comprueba la coherencia de los datos introducidos, por lo cual indica los errores cometidos en relación a la convocatoria correspondiente.

La solicitud rellenada telemáticamente debe imprimirse y presentarse en el Registro de conformidad con lo que establece la base 3.7 y adjuntando la documentación que se indica en las bases 3.13, 3.14 y 3.15.

2. Cómo rellenar el documento de ingreso y pagar la tasa de los derechos de examen

2.1. Cómo rellenar el documento de ingreso

Se puede rellenar el documento de ingreso para pagar la tasa de derechos de examen en el web de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares, al cual se puede acceder directamente a través de la dirección www.atib.es o mediante el enlace facilitado en los webs (<http://opoibsalut.caib.es>) y (<http://opoibsalut.illesbalears.cat>). La aplicación muestra el modelo correspondiente a la liquidación de la tasa (modelo 046) y la persona aspirante debe rellenar el formulario con los datos de la operación que se le pidan.

2.2. Cómo pagar la tasa de los derechos de examen

Una vez rellenado el documento de ingreso, es necesario hacer el pago de la tasa mediante 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: Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona, 'la Caixa'; Caja de Baleares, 'sa Nostra'; BBVA; Banco Popular Español (Banco de Crédito Balear), o Banca March.

b) Pago telemático:

— Mediante banca electrónica siempre que se disponga de una cuenta

operativa para vía telemática con una de estas entidades bancarias: Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona, 'la Caixa'; Caja de Baleares, 'sa Nostra', o Banca March.

— Mediante tarjeta de crédito o de débito, sin tener en cuenta la entidad emisora de la tarjeta.

Una vez que efectuado correctamente el pago, debe adjuntarse el justificante del pago al documento de ingreso. En todo caso, el justificante del pago de la tasa debe adjuntarse a la solicitud de participación en las pruebas selectivas. Las personas aspirantes deben conservar una copia de ese justificante.

— o —

3.- Otras disposiciones

UNIVERSIDAD DE LAS ILLES BALEARS

Num. 13864

Resolución del Rectorado de día 16 de junio de 2009 por la cual se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso al grupo de agrupaciones profesionales, escala de ayudantes de soporte de administración de la Universidad de les Illes Balears, turno libre, para la reserva especial para personas con discapacitat intelectual y/o con sordera prelocutiva profunda, severa o media, y la relación de personas exentas y no exentas de realizar el primer ejercicio.

En cumplimiento de lo que disponen los Estatutos de esta universidad, aprobados por el Decreto 170/2003, de 26 de setiembre (Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 136, del 30) y de acuerdo con lo que establecen las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso a la escala de ayudantes de soporte de administración de la Universidad de les Illes Balears, turno libre, para la reserva especial para personas con discapacitat intelectual y/o con sordera prelocutiva profunda, severa o media, convocadas por Resolución del día 27 de febrero de 2009, se resuelve lo siguiente:

Primero. Publicar la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con las causas de exclusión, de acuerdo con la base 4.1 de la convocatoria, así como también la relación de aspirantes exentos y no exentos de realizar el primer ejercicio, prueba de catalán, de las pruebas selectivas (anexo I).

Segundo. Hacer pública, de acuerdo con la base 6.1 de la convocatoria, el tribunal calificador que tiene que juzgar el procedimiento de selección, el cual figura como anexo II de esta resolución.

Tercero. Convocar a los aspirantes admitidos y no exentos de la prueba específica de acreditación de los conocimientos de lengua catalana para la realización de la prueba, que tendrá lugar el día 8 de julio de 2009, a las 9,00 horas, en el edificio Gaspar Melchor de Jovellanos, aula AB13, campus universitario, cra. de Valldemossa, km 7.5, Palma. Los aspirantes tienen que presentarse en el hall del edificio Gaspar Melchor de Jovellanos. Los opositores deben presentar el DNI u otro documento acreditativo.

Cuarto. De acuerdo con el punto 3.4 de las bases de la convocatoria para los aspirantes que acrediten sordera prelocutiva, profunda, severa o media, la exigencia del requisito de conocimientos de catalán se adecuará a las necesidades de la discapacitat con los informes previos adecuados.

Los aspirantes que estén en posesión de los informes nombrados en el apartado anterior y no los hayan presentado juntamente con la solicitud, tienen que presentarse el día de la prueba y aportarlos al tribunal, el cual resolverá, en aquel momento, si admite el informe o si la persona interesada tiene que realizar la prueba, de acuerdo con la base 4.1, 3er párrafo.

Quinto. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el tablón de anuncios de Son Lledó y en la página web del Servicio de Recursos Humanos.

Contra la presente resolución que finaliza la vía administrativa, se puede interponer potestativament recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de haber se publicado, ante la Rectora de esta universidad, o bien recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, también a contar desde el día siguiente de haber se publicado la Resolución.

La Rectora,
Montserrat Casas

Palma, 16 de junio de 2009

ANEXO I

Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, exentos y no exentos de la prueba de catalán, a las pruebas selectivas para el ingreso al grupo de