

Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

1335

Resolució de la directora gerent de l'Hospital Comarcal d'Inca de 8 de febrer de 2019 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, la substitució d'una plaça del Grup de Gestió de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Comarcal d'Inca

Fets

Es troba vacant i dotada pressupostàriament una plaça de personal estatutari de gestió i serveis de la categoria de gestió de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Comarcal d'Inca, la provisió de la qual es considera necessària.

Fonaments de dret

1. Article 35 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut Marc del personal estatutari dels serveis de salut.
2. Pacte de la Mesa Sectorial de Sanitat de 24 de febrer de 2012, pel qual es regulen els criteris generals de la promoció interna temporal del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 31/2012 de 28/02/2012), corregit pel de 2 de març de 2012 (BOIB núm. 36/2012 de 08/03/2012).
3. Nota interna del director de Recursos Humans i de Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears de 21 de juny de 2017.
4. Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 12 de febrer de 2016, per la qual es delega la firma de la convocatòria, tramitació i resolució de la promoció interna temporal del personal estatutari fix del Servei de Salut.

Per tot això, dicto la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça vacant del Grup de Gestió de la funció administrativa.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria (annex 1), el barem de mèrits (annex 2) i el model de sol·licitud (annex 3).
3. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució –que exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que la dicta, en el termini d'un mes a comptador des de l'endemà d'haver-ne rebut la notificació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en relació amb l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. També s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver rebut la notificació de la resolució, d'acord amb els articles 8.6 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri oportú interposar-hi.

Inca, 8 de febrer de 2019

La directora gerent de l'Hospital Comarcal d'Inca
PD. Director General del Servei de Salut
(BOIB 10/2016 i Resolució de 12 de febrer de 2016)
Soledad Gallardo Bonet



ANNEX I
Bases de la convocatòria

1. Plaça convocada

Plaça vacant del Grup de Gestió de la funció administrativa adscrita a l'Hospital Comarcal d'Inca (PIT HCIN 1/2019).

2. Característiques

a) Lloc i centre de treball

Unitat de Recursos Humans de l'Hospital Comarcal d'Inca, situat a la Carretera vella de Llubí s/n d'Inca, sense perjudici de que la persona seleccionada pugui ser destinada en qualsevol moment a un altre lloc de l'hospital per necessitats del servei.

b) Tipus de nomenament

A la persona seleccionada per ocupar la plaça indicada se li expedirà un nomenament de personal estatutari per promoció interna temporal d'una plaça vacant del Grup de Gestió de la funció administrativa.

c) Dependència funcional

Depèn funcionalment del director de gestió de l'Hospital Comarcal d'Inca i de la cap de Servei de Recursos Humans.

d) Retribucions i situació administrativa

Durant el temps en què la persona seleccionada realitzi funcions en promoció interna temporal es mantindrà en servei actiu en la seva categoria d'origen i percebrà les retribucions corresponents a les funcions efectivament exercides, a excepció dels triennis, que seran els corresponents al seu nomenament original.

e) Funcions o tasques principals

Les pròpies de la categoria i, en especial les que li siguin encomanades per la cap de Servei en funció de les necessitats, entre altres, les següents:

- Tramitació de les comissions de servei del personal.
- Tramitació dels reintegrossos provisionals del personal.
- Suport en la Resolució de reconeixements de triennis.
- Suport en la tramitació dels expedients de carrera professional.
- Tramitació de les convocatòries específiques temporals.
- Tramitació de les compatibilitats públiques i privades del personal.
- Suport en la tramitació de convocatòries de capdalties, mobilitats, promocions internes.
- Suport en la contractació del personal.
- Tramitació de les ofertes al SOIB del personal facultatiu.

f) Causes de finalització de la promoció interna temporal

Es produirà la finalització de la promoció interna temporal quan la plaça sigui ocupada per personal fix per mitjà d'un procediment establert legalment o reglamentàriament, o quan la plaça sigui amortitzada.

3. Requisits

3.1. Els sol·licitants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut i prestar serveis a l'Hospital Comarcal d'Inca. Si la convocatòria es declara deserta en el cas que no s'hi hagi presentat ningú que compleixi els requisits, es preveu expressament que s'estengui al personal que compleixi els requisits de la resta de gerències de la mateixa Àrea de Salut.
- b) Pertànyer a grups de classificació inferiors o diferents categories i/o especialitats del mateix grup que la plaça a la qual s'opta.
- c) Estar en la situació de servei actiu.



- d) Tenir la titulació oficial de grau, enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau (o equivalent), o estar en condicions d'obtenir-la abans que venci el termini per presentar les sol·licituds. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, cal acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació.
- e) Tenir la capacitat funcional necessària per acomplir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit s'ha d'acreditar abans de la presa de possessió de la plaça.
- f) Acreditar el certificat B2 de llengua catalana mitjançant l'aportació de certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o certificat expedit, reconegut com a equivalent o homologat per la Direcció General de Política Lingüística que acrediti posseir el nivell de coneixement esmentat.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb les funcions inherents a la categoria professional a la qual s'opta.

3.2. Els requisits exigits per participar en aquesta convocatòria s'han de complir en el terme final del termini per presentar-hi sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió. La persona aspirant ha d'acreditar-los fefaentment en el moment de presentar la sol·licitud, a excepció del requisit del punt e).

4. Presentació de sol·licituds

- a) Les persones interessades en cobrir les places convocades han de presentar la sol·licitud corresponent segons el model que s'adjunta a l'annex 3.
- b) El termini per presentar sol·licituds és de vint (20) dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució de convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
- c) Les sol·licituds s'han de presentar al Registre de l'Hospital Comarcal d'Inca o bé per qualsevol de les vies previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les sol·licituds presentades mitjançant les oficines de Correus han d'anar dins d'un sobre obert perquè el funcionari de Correus les dati i les segelli abans de certificar-les.
- d) Els aspirants han de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si l'hi requereixen en qualsevol moment del procés selectiu.

5. Documentació

- a) A la sol·licitud cal adjuntar original (o una còpia acarada) de la documentació que acrediti que es compleixen els requisits i els mèrits al·legats.
- b) A més, a la sol·licitud cal adjuntar l'original (o una còpia acarada) d'aquests altres documents:
 - Document d'identitat (DNI o NIE).
 - Títol acadèmic exigut en la convocatòria (anvers i revers del títol) o bé el justificant d'haver pagat els drets d'expedició del títol, acompanyat d'un certificat de la universitat corresponent que especifiqui que el títol encara no s'ha expedit.
 - Certificat de serveis prestats.
- c) La consignació de dades falses a la sol·licitud o en els mèrits al·legats implica l'exclusió definitiva de l'aspirant o de la persona seleccionada en el procés selectiu.
- d) Els títols o els mèrits expedits en una llengua que no sigui el català o el castellà s'han d'entregar traduïts convenientment a un d'aquests idiomes per un organisme oficial competent.

6. Procediment de selecció

La selecció es farà pel procediment de concurs de mèrits (màxim 45 punts) i amb una prova teoricopràctica específica de les funcions que cal acomplir (màxim 55 punts) de caràcter obligatori i eliminatori. El barem de mèrits és el que s'estableix en l'annex 2. La qualificació final s'obindrà sumant les puntuacions obtingudes del concurs de mèrits i de la prova teoricopràctica (sempre que aquesta s'hagi superat).

A . Fase de baremació

La fase de baremació consistirà en valorar els següents mèrits:

1. Experiència professional. Màxim 20 punts
2. Formació, docència i activitats científiques i de difusió de coneixement. Màxim 20 punts.
3. Coneixement de llengua catalana. Màxim 5 punts

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 45 punts.





B. Prova Teòrica Pràctica

La prova teoricopràctica específica de les funcions que cal acomplir tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova es valorarà de 0 a 55 punts i per a superar-la s'hauria d'obtenir una puntuació mínima de 27,5 punts. La part pràctica de la prova versarà sobre casos pràctics del programa SAP Recursos Humans i es valorarà amb un màxim de 35 punts (serà superada aquesta part si s'obté com a mínim 17,5 punts). La part teòrica de la prova consistirà en respondre 20 preguntes tipus test, en la qual es puntuarà amb 1 punt cada resposta encertada i es descomptaran 0.25 punts per cada resposta incorrecta (serà superada aquesta part si s'obté com a mínim 10 punts). Aquells aspirants que no obtinguin puntuació mínima conjunta de 27,5 punts, no podran passar al concurs de mèrits.

Es considerarà a mode orientatiu que formen part del temari de la prova la normativa següent:

- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut Marc del Personal Estatutari dels Serveis de Salut.
- Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Acord del Consell de Govern d'1 d'abril de 2016, pel qual es va ratificar l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 17 de març de 2016 pel qual s'aprova el Text consolidat dels acords sobre el sistema de promoció, desenvolupament i carrera professional del personal estatutari dependent del Servei de Salut de les Illes Balears.
- Pacte d'1 de juny de 1993, entre l'Administració Sanitària de l'Estat i les Organitzacions sindicals més representatives en el sector, sobre permisos, llicències i vacances.
- Acord del Consell de Govern de 3 de març de 2006, pel qual es ratifica l'acord de la mesa sectorial de sanitat de 10 de febrer de 2006 sobre mesures de conciliació de la vida familiar i laboral.
- Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit del sector públic de la CAIB.
- Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat d'11 de novembre de 2016, pel qual s'aprova el text refós que regula els procediments de selecció de personal estatutari temporal del Servei de Salut de les Illes Balears per mitjà de la creació de borses úniques de treball per a cada categoria.
- Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

El desenvolupament del procés selectiu es realitzarà de la forma següent:

a. Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria

Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà en la intranet de l'Hospital Comarcal d'Inca i a la pàgina web del Servei de Salut la resolució de la directora gerent de l'Hospital Comarcal d'Inca amb les llistes provisionals que contendran els aspirants admesos, els exclosos- indicant la causa d'exclusió – i els qui han d'esmenar deficiències de la sol·licitud.

Els aspirants disposen d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar a partir del dia següent a la publicació de les llistes, per formular reclamacions o al·legacions contra aquesta resolució i esmenar deficiències.

b. Llista definitiva d' admesos i exclosos en la convocatòria

En els 5 dies hàbils següents la directora gerent de l'Hospital Comarcal d'Inca dictarà una resolució amb les llistes definitives d' aspirants admesos i exclosos- fent-hi constar la causa d'exclusió- i es publicarà a la web del Servei de Salut i a la intranet de l' Hospital Comarcal d'Inca, en la qual també s'establirà el lloc, dia i hora en que hauran de fer la prova teoricapràctica.

c. Llista provisional de puntuacions totals

Una vegada que s'hagi realitzat la prova teòrica practica i que la Comissió de Selecció hagi baremat els mèrits dels candidats, en els 5 dies hàbils següents es dictarà una resolució de la directora gerent de l'Hospital Comarcal d'Inca de llista provisional de puntuacions totals de la prova i dels mèrits que es publicarà a la web del Servei de Salut i a la intranet de l'Hospital Comarcal d' Inca.

Els aspirants disposen d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar a partir del dia següent a la publicació de les llistes provisionals de puntuacions totals, per formular reclamacions o al·legacions contra aquesta resolució.

d. Llista definitiva de puntuacions totals



A proposta de la Comissió de Selecció, la directora gerent de l'Hospital Comarcal d'Inca dictarà una resolució per la qual estimarà o desestimarà les al·legacions formulades i establirà la llista definitiva de puntuacions totals que es publicarà a la web del Servei de Salut, a la intranet de l'Hospital Comarcal d'Inca i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

7. Comissió de Selecció

7.1. Es constituirà una Comissió de Selecció integrada pels membres següents:

- a. Presidenta: Maria del Pilar Guasp Bergas
- b. Vocal: Javier Ureña Morales
- c. Secretari: Sebastià Darder Perelló

7.2. Els membres de la Comissió de Selecció han d'abstenir-se d'intervenir en el procés i han de notificar-ho a l'autoritat que els hagi designat, si es dóna alguna de les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.3. Les funcions de la Comissió de Selecció són les següents:

- a. Verificar que les persones aspirants han presentat la sol·licitud dins el termini establert i que compleixen els requisits exigits en la convocatòria.
- b. Valorar els mèrits al·legats i acreditats pels candidats segons el model establert a les bases.
- c. Requerir si escau als candidats que esmenin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin en el termini i en la manera prevista algun dels mèrits al·legats.
- d. Elaborar i valorar la prova teoricapràctica.
- e. Confeccionar i publicar les llistes provisionals i definitives d'aspirants admesos i exclosos (amb la causa d'exclusió) per a participar en la convocatòria.
- f. Confeccionar i publicar les llistes provisionals i definitives de puntuacions totals.
- g. Resoldre les reclamacions presentades a la llista provisional en el termini establert i en la manera oportuna.
- h. Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de persones seleccionades i de les puntuacions que hagin obtingut.
- i. Qualsevol altra referida al desenvolupament del procés.

8. Resolució de la convocatòria

Una vegada finalitzat el procés selectiu, la Comissió de Selecció elevarà una proposta de resolució vinculant a la directora gerent per a resoldre la convocatòria, el qual ha de dictar resolució definitiva en un termini màxim de tres dies. Aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la web del Servei de Salut i a la intranet de l'Hospital Comarcal d'Inca.

9. Nomenament i presa de possessió

La persona seleccionada disposarà d'un termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà a la publicació de la resolució d'adjudicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears per prendre possessió del lloc de treball. Si no s'hi incorporés en aquest termini, es cridarà a la persona seleccionada en segon lloc de l'ordre de prelatió definitiva i així successivament. La presa de possessió quedarà condicionada a presentar un informe mèdic que acrediti l'aptitud psicofísica per a l'acompliment del lloc adjudicat.

ANNEX II Barem de mèrits

1. Experiència professional (màxim 20 punts)

a. Experiència professional general (15 punts màxim). Es computaran els temps de serveis prestats que els aspirants tinguin reconeguts llevat dels que es valoren a l'apartat B, d'acord amb el barem següents:

- Per cada mes de serveis prestat en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut, en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea o en institucions sanitàries públiques de l'Espai Econòmic Europeu com a personal estatutari, funcionari o laboral en la mateixa categoria a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,23 punts.
- Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut, en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea o en institucions sanitàries públiques de l'Espai Econòmic Europeu com a personal estatutari, funcionari o laboral en una categoria diferent a la categoria a la qual s'opta: 0,115 punts.





- Per cada mes de servei prestat a centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en la mateixa categoria que aquella a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,172 punts.
- Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea ocupant un càrrec directiu: 0,20 punts.

b. Experiència professional en les funcions que consten en el punt 2.e d'aquestes bases (5 punts màxim). Es computa el temps de serveis prestats que els aspirants tinguin reconeguts fins a la data de publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

- Per cada mes de serveis prestats en institucions sanitàries públiques com a personal estatutari, funcionari o laboral relacionat amb les funcions: 0,23 punts.
- Per cada mes de serveis prestats en centres públics no sanitaris com a funcionari o laboral relacionat amb les funcions: 0,105 punts.

Per a valorar aquest apartat 1) s'ha de tenir en compte el següent:

- Un mateix període no pot ser valorat per més d'un dels subapartats que l'integren.
- El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen tots els dies de serveis prestats a cada un dels subapartats anteriors i el resultat es divideix entre el 365. El coeficient resultant es multiplica per 12, es menyspreen els decimals del resultat d'obtingut i s'hi aplica el valor assignat el mes complet en el subapartat corresponent.
- Tenen la consideració d'institucions sanitàries públiques els serveis centrals o perifèrics dels serveis autonòmics de salut, els de l'INGESA, els de l'extint INSALUD i els dels organismes equivalents de la Unió Europea.

2. Formació (màxim 20 punts)

A) Es valoren els cursos, seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb les funcions de la plaça convocada d'acord amb els criteris següents (màxim 15 punts):

- Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015) o per alguna universitat, cosa que ha de constar en el certificat corresponent. En el cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conformement amb l'article 2.2 de la Llei 39/2015, la persona aspirant ha d'acreditar aquesta condició.
- Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o amb universitats, o bé hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, cosa que ha de constar en el certificat corresponent.
- Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada a les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrits aquests acords.
- Els diplomes o certificats es valoren de la següent manera:
 - Quan acreditin l'assistència o aprofitament: 0,1 punts per cada crèdit.
 - Quan acreditin participació: 0,2 punts per cada crèdit.
 - Si en el diploma o certificat figura el nombre d'hores en lloc dels crèdits, s'atorgarà un crèdit per cada deu hores. Si hi figuren simultàniament crèdit i hores, la valoració es farà sempre pels crèdits certificats. Si no s'especifiquen ni hores ni crèdits, no es valorarà l'activitat.

B) Es valoren les hores de tutorització, sempre i quan tinguin relació amb les funcions de la plaça convocada, a raó de 0,1 punts per cada 10 hores de tutoria (màxim 2 punts).

C) Postgrau en gestió de Recursos Humans: 3 punts.

3. Coneixement de llengua catalana (màxim 5 punts)

Es computarà aquells coneixements certificats per la Direcció de Política Lingüística o l'EBAP, de la manera següent:

- Nivell C o C1: 3 punts
- Nivell D o C2: 4 punts
- Nivell E de Llenguatge Administratiu: 1 punt

Únicament es computarà un dels nivells, amb l'excepció del nivell E que podrà computar-se de forma addicional.





ANNEX 3
Model de sol·licitud

Dades de l'aspirant

Nom i llinatges:.....

Núm. doc. Identitat:.....

Dades a l'efecte de rebre-hi notificacions

Nom de la via:.....

Núm.:..... Pis:..... Porta:..... Localitat:.....

Codi postal:..... Municipi:.....

Telèfons:.....

Adreça electrònica:.....

EXPÒS

1. Que el _____ d _____ de 2019 es va publicar en el BOIB la Resolució de la directora gerent de l'Hospital Comarcal d'Inca per convocar una plaça del Grup de Gestió de la funció administrativa per promoció interna temporal.

2. Que compleixo els requisits exigits en la convocatòria.

Per això SOL·LICIT:

Ser admès/a en la convocatòria, per la qual cosa adjunt a aquesta sol·licitud la documentació exigida.

Inca, _____ d _____ de 2019

(rúbrica)

DIRECTORA GERENT DE L'HOSPITAL COMARCAL D'INCA

