Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
CONSEJO INSULAR DE MALLORCA
INSTITUTO MALLORQUÍN DE ASUNTOS SOCIALES

2834 ***Resolución de aprobación de la convocatoria en Comisión de servicios CS22/2023 de médico/a de la Residencia La Bonanova del Área de Atenció Sociosanitaria del IMAS***

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS
GERENCIA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN / RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

CS 1	**CONVOCATORIA:** CS22/2023

1. DATOS DE LA PROPUESTA INICIAL

Fecha	Órgano	Expediente
06/03/2023	IMAS/VICEPREDISDENCIA 1/ ÁREA DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA	230673609508751

2. NORMATIVA REGULADORA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

1.El artículo 82 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en el cual se regula la ocupación de puestos de trabajo en comisión de servicios.

2.La Instrucción 1/2021, del presidente del IMAS, de 29 de enero, de establecimiento de los criterios generales para la ocupación temporal de puestos de trabajo del IMAS por medio de comisiones de servicio.

Por ello, y al amparo de la competencia que me atribuye el artículo 7.17 de los Estatutos del Institut Mallorquí d'Afers Socials, aprobados por Acuerdo del Pleno del Consell de Mallorca de día 11 de abril de 2019 (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019).

3. RESOLUCIÓN

I. APROBAR LA CONVOCATORIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARACTER VOLUNTARIO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO SIGUIENTES:

LLOC 1

IMAS/VICEPRESIDENCIA 1/AREA DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA

RESIDENCIA LA BONANOVA

Lloc de feina	F00660007-1	METGE/SSA															
Destinació	PALMA	NL	1	TL	G	CD	23	CE	47	FP	C	Adm.	A3	Gr.	A1	TH	01
Escala	AE-TÈCNICA-TÈCNIC-A SUPERIOR/METGE/METGESSA																
Requisits																	
Català	B2						Observacions										

*Pueden consultar las características del puesto de trabajo en el Portal del Personal en el apartado de Relación de puestos de trabajo.

Funciones del puesto de trabajo:

FUNCIÓ A)Realizar el reconomiento médico a los nuevos usuarios/as y cumplimentar la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales.
FUNCIÓ B) Atender las necesidades asistenciales de las personas usuarias. Hacer los exámenes médicos, diagnósticos, prescribir los tratamientos más convenientes, y si fuera el caso, derivarlos a un centro hospitalario o de salut.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/40/1133090

FUNCIÓ C) Participar en las comisiones de supervisión y seguimiento de las personas usuarias en colaboración con la dirección del centro, y los miembros del Equipo Interdisciplinar.
FUNCIÓ D) Dar asistencia al personal con destinación al centro de los casos de urgencia.
FUNCIÓ E) Supervisar el trabajo del personal sanitario y supervisar el estado sanitario de las dependencias del centro, y prevenir atanto a los residententes como a los trabajadores.
FUNCIÓ F) Participar en las juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en el centro.
FUNCIÓ C) Cualquier otra que le pueda ser encomendada en relación a las anteriores

II. APROBAR EL ANEXO 1 DE LA ESMENTADA CONVOCATORIA.

III. PUBLICAR ESTA RESOLUCIÓN Y SU ANEXO EN EL TABLÓN DE EDICTOS DEL IMAS Y A EFECTOS INFORMATIVOS EN EN EL RESTO DE SUS CENTROS, EN EL PORTAL DE PERSONAL DEL IMAS, EN LA SEDE ELECTRONICA DEL CONSELL INSULAR DE MALLORCA Y EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LAS ISLAS BALEARES.

Palma, en la fecha de la firma electrónica del documento*: (27 de marzo de 2023*

La consejera ejecutiva de Derechos Sociales y presidenta del IMAS
Sofia Alonso Bigler
La secretaria delegada de Instituto Malorquín de Asuntos Sociales
Maria Elena Tur Figueruelo)

ANEXO 1
BASES DE LA CONVOCATORIA

CS- 22/2023

1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

A esta convocatoria se puede presentar el personal funcionario de carrera del IMAS, del Consejo de Mallorca, de otras administraciones locales y administraciones autonómicas que reúna los requisitos exigidos referentes a grupo, escala, subescala, clase, especialidad, conocimientos de lengua catalana y otros requisitos del lugar de trabajo, especificados a la convocatoria.

2. EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para presentar solicitudes será de siete días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB). El modelo de solicitud oficial se adjunta como anexo de esta instrucción.

La solicitud se tiene que presentar telemáticamente de acuerdo con lo que establece la disposición adicional primera de la Ordenanza por la cual se regula la Administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca y sus organismos dependientes, aprobada por Acuerdo del Pleno de 14 de febrero de 2013 (BOIB n.º 69, de 16 de mayo), modificada por Acuerdo de día 9 de junio de 2022 (BOIB n.º 122, de 17 de septiembre de 2022).

A través de la Sede electrónica del Consejo de Mallorca y siguiendo la tramitación electrónica del procedimiento de comisión de servicios; accediendo a través de la Sede electrónica del Consell de Mallorca, Ciudadanía, tipos de actuaciones, Recursos Humanos, Comisión de Servicios CS 22/2023, Solicitud de participación en la comisión de servicios, trámite electrónico, o directamente en el siguiente enlace https://imas.secimallorca.net/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13419 ; y se tiene que adjuntar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos y de los méritos alegados.

No se tomarán en consideración las solicitudes de las personas aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos para acceder en el lugar de trabajo solicitado y, por lo tanto, en este caso, no se procederá a la valoración de los méritos alegados.

3. BAREMO DE MÉRITOS

La propuesta de nombramiento se hará en favor del aspirante que obtenga más puntuación según el baremo de méritos siguiente:

3.1. Antigüedad y valoración de los servicios prestados como personal funcionario a la Administración pública en la misma especialidad o categoría del puesto objeto de la convocatoria

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/40/1133090

La antigüedad y los servicios prestados en la especialidad o categoría del puesto objeto de la convocatoria se valorarán, a razón de 0'04 puntos por mes trabajado, de la siguiente manera: En el supuesto de que el lugar de trabajo convocado no tenga especialidad, se valorará la antigüedad reconocida como personal funcionario a la Administración pública, hasta un máximo de 12 puntos

En el supuesto de que el lugar de trabajo convocado tenga especialidad, se valorará la antigüedad reconocida como personal funcionario a la Administración pública, hasta un máximo de 8 puntos, y se valorarán los servicios prestados como personal funcionario a la Administración pública en la misma especialidad o categoría del lugar objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 4 puntos. En las fracciones inferiores a un mes, cada 30 días tendrá la consideración de un mes, las inferiores a 15 días no se tendrán en cuenta.

3.2. Estudios académicos

Las titulaciones académicas se valorarán siempre que:

- Estén directamente relacionadas con las funcione del puesto de trabajo.
- Correspondan a formación reglada de carácter oficial con validez en todo el territorio nacional.
- Sean de nivel igual o superior a la utilizada como requisito para participar en la convocatoria.
- La valoración como mérito de un título implicará que no se valoren aquellos de nivel inferior necesarios para obtener lo.

En el supuesto de que el puesto de trabajo esté adscrito a un cuerpo o escala del subgrupo A1 o de los subgrupos A1 y A2, se tienen que valorar, de acuerdo con la puntuación indicada, a partir de la segunda titulación universitaria de nivel igual o superior que se posea. La valoración máxima de este apartado es de 6,5 puntos de acuerdo con el desglose siguiente:

3.2.1. Estudio académicos oficiales

- Por cada título de doctor/a: 4 puntos. - Por cada título de máster oficial: 3,5 puntos. - Por cada titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 3 puntos. - Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2,5 puntos. - Por cada titulación de técnico/a superior de formación profesional: 2 puntos.
- Por cada título de técnico/a de formación profesional o de bachillerato: 1,5 puntos. - Por cada título de graduado escolar o título de graduado en educación secundaria: 0,5 puntos

3.2.2. Estudios académicos propios

- Títulos propios de grado y títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias: hasta un máximo de 1,75 puntos, a razón de 0,030 puntos por crédito ECTS.

3.3. Cursos y acciones formativas

3.3.1. Los cursos de formación y perfeccionamiento se puntuarán hasta un máximo de 7 puntos, de acuerdo con su duración y a razón de:

- 0,005 puntos por hora de formación si se acredita con un certificado o diploma de aprovechamiento
- 0,002 puntos por hora si el certificado o diploma es de asistencia
- 0,01 puntos por hora si el certificado es como docente.

En cualquier caso, si no se acredita el número de horas del curso, se valorará con la puntuación correspondiente a una hora.

3.3.2. La puntuación máxima de 7 puntos se distribuirá de la manera siguiente:

Hasta un máximo de 4,5 puntos, los cursos que tengan relación directa con las funciones del lugar objeto de ocupación y/o estén relacionados con la carrera profesional de los empleados públicos. Hasta un máximo de 0,5 puntos por cursos de cada área transversal, con un máximo total de 2,5 puntos:

- Cursos del área Jurídica y administrativa,
- Cursos de igualdad de género - Cursos del área de calidad, competencias y recursos humanos
- Cursos de ofimática a nivel de usuario
- Cursos de prevención de riesgos laborales

Si la formación de alguna área transversal está relacionada directamente con las funciones del lugar de trabajo convocado, esta se computará dentro del apartado de cursos relacionados con el lugar de trabajo hasta un máximo de 4,5 puntos, y el exceso de cursos en materias del área transversal se puntuará dentro de cursos de áreas transversales con el máximo de 0,5 puntos por área .

Los cursos o las acciones formativas de contenido idéntico solo se pueden valorar una vez. En este caso, se tiene que valorar la acción

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/40/1133090

formativa con más horas de duración.

3.4. Conocimientos de lengua catalana

Los conocimientos de lengua catalana se tienen que puntuar de la manera siguiente:

- Certificado B2: 1 punto.
- Certificado C1: 1,5 puntos.
- Certificado C2: 2 puntos.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

Se valorará únicamente el nivel certificado más alto, según esta escala, y siempre que sea superior al exigido como requisito, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se tiene que sumar a la establecida por el certificado objeto de valoración.

3.5. Publicaciones y ponencias

La Comisión valorará las publicaciones de las personas aspirantes sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales y ponencias o comunicaciones presentadas en congresos, jornadas y seminarios, hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,10 puntos por publicación, ponencia o comunicación, siempre que versen sobre materias de servicios sociales o relacionadas con las funciones del lugar de trabajo y siempre que no formen parte de las funciones del lugar de trabajo de acuerdo con la Instrucción por la cual se establecen las funciones de los lugares de trabajo del IMAS.

3.6. Comisión de servicios forzosa y atribución temporal de funciones forzosa

Se valorará la prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una atribución temporal de funciones forzosa en un lugar de la subescala, clase o categoría de adscripción del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,025 puntos por mes completo.

4. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS . FORMA DE ACREDITAR

Acreditación de requisitos: A la solicitud se tienen que adjuntar originales o fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación o titulaciones y de los otros requisitos que se exigen en las bases de la convocatoria.

Acreditación de méritos:

Criterios generales

a) Los méritos que aleguen las personas aspirantes se tienen que acreditar mediante la presentación de copia simple. La persona que resulte adjudicataria de la comisión de servicios tendrá que presentar el original o la copia compulsada de los méritos alegados.
b) Si la documentación acreditativa se ha emitido en lengua extranjera, para poder valorarla como mérito, la persona interesada tiene que presentar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no se puede considerar acreditado.
c) Si los documentos se han descargado de Internet, tienen que llevar la huella digital para poder hacer las comprobaciones de autenticación.
d) Las personas aspirantes tienen que presentar todos los documentos acreditativos de los méritos, ordenados según los apartados de este punto 11 de esta Instrucción y numerados correlativamente.
e) No se tiene que valorar ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.
f) Las personas aspirantes pueden presentar un certificado de expediente personal emitido por una Administración pública como forma de acreditación de los méritos que consten.
g) La fecha de referencia para cumplir los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados por las personas aspirantes tiene que ser el día que finaliza el plazo de presentación. En cualquier caso, siempre que junto con la solicitud se haya aportado el documento acreditativo de haber solicitado el certificado del mérito alegado, se tienen que valorar los certificados que hayan tenido entrada en el IMAS antes del día de la publicación de la lista provisional.

Forma de acreditar los méritos

--Antigüedad: certificado de servicios prestados de una Administración pública.
- Estudios académicos oficiales: copia del título (anverso y reverso). Si todavía no se ha expedido el título, se puede presentar copia del resguardo acreditativo del pago de los derechos de expedición.
- Cursos o acciones formativas: copia de los certificados o diplomas acreditativos de los cursos que se hayan llevado a cabo; hay de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/40/1133090

constar el número de horas de duración y/o créditos de la acción formativa y el contenido o programa.
- Publicaciones, comunicaciones y ponencias: copia del título del libro o revista, del índice donde figura el nombre del autor o del coautor y, si la publicación es un libro, además, la copia de la contraportada donde aparece el número de ISBN o ISSN o depósito legal. Copia de la comunicación y/o ponencia y del contenido de esta.
- Certificados de profesionalidad: copia del certificado de profesionalidad.
- Conocimientos orales y escritos de catalán: copia del certificado librado por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de les Illes Balears, por la Escuela Balear de Administración Pública o de alguno de los títulos o certificados equivalentes de acuerdo con el que determina la normativa vigente, así como de la correspondiente certificación que acredite que se han superado las pruebas de evaluación de nivel de conocimientos de la lengua catalana realizadas por el Consejo de Mallorca como consecuencia de las convocatorias llevadas a cabo por Decretos de presidencia de 3-6-2004 y de 29-9-2004.
- Comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones: copia de la resolución correspondiente.

5. PREFERENCIAS EN LA ADJUDICACIÓN

5.1. Tendrán preferencia en la adjudicación de las comisiones de servicios:

a) Las personas a quienes en el plazo del último año no se haya adjudicado un puesto de trabajo en una convocatoria de provisión de puestos de trabajo, por concurso de méritos o por libre designación. Esta limitación no es de aplicación en los supuestos de remoción, supresión del puesto de trabajo o de redistribución de efectivos.
b) Las personas a quienes en el plazo del último año no se haya autorizado una comisión de servicios. Esta restricción no es de aplicación al personal funcionario que dentro de este plazo haya cesado en la comisión por causa diferente de la de renuncia voluntaria.
c) En cuanto al personal funcionario de nuevo ingreso o de promoción interna, hay que ajustarse al que disponga la convocatoria sobre el periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo. Si no hay una disposición expresa en las bases correspondientes o en la normativa de aplicación a la selección del personal de nuevo ingreso, se tiene que aplicar lo previsto en la letra a de este punto. Las personas que no tengan los requisitos para disfrutar de preferencia en la adjudicación mencionados a las letras anteriores, solo serán valoradas en el supuesto de que no participen en la convocatoria personas que sí que los tengan.

5.2. En las convocatorias de comisiones de servicio para proveer puestos de trabajo de concurso y con relación a los otros funcionarios de carrera que se presenten, el personal funcionario de la Gerencia y/o dirección insular convocando que esté adscrito podrá tener preferencia en la adjudicación, previa motivación.

Posteriormente, podrá tener preferencia el personal funcionario del IMAS con relación al resto de personal funcionario de carrera que se presente, si se motiva y la convocatoria lo prevé.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN

Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración formada por personal funcionario del IMAS que valorarán las solicitudes que se presenten y que se cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria. Estará formada por tres miembros, la selección de los cuales estará ajustada al criterio de paridad entre hombres y mujeres, siempre que sea posible, y tendrán que cumplir el nivel de titulación o de especialización exigido al puesto de trabajo convocado, de la forma siguiente:

-Un/a presidente/a: personal funcionario designado por la Presidencia del IMAS.
-Dos vocales: personal funcionario elegido por sorteo de entre el personal del área a la cual está adscrito el lugar de trabajo que se pretende ocupar (Gerencia o dirección insular correspondiendo), uno de los cuales será designado como secretario por la Comisión.

La Junta de Personal podrá designar un representante que actuará en calidad de observador del buen desarrollo de cada uno de los procedimientos. Así mismo, las organizaciones sindicales con representación a la Junta de personal podrán solicitar información sobre la tramitación y el resultado de los procedimientos.

La valoración se llevará a cabo de acuerdo con el baremo establecido en su punto 11 de la Instrucción 1/2021 , de fecha 29 de enero, de establecimiento los criterios generales para la ocupación temporal de lugares de trabajo del IMAS mediante comisiones de servicios.

La Comisión de Valoración para médico-a estará formada por tres miembros:

- President: Francesc Serra Buades
- Vocal:Catalina Andreu Mestre
- Vocal: Carlos Pagan Pomar

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/40/1133090

Por suplencia del presidente o vocales en el supuesto de ausencia:

- Ana Cristina Gallardo Nielsen
- Elena María Serrano Bujalance
- Isabel Comas Mas

Empates

Si hay empates, la Comisión Técnica de Valoración los tiene que resolver atendiendo sucesivamente a los criterios siguientes:

- Acreditar más servicios prestados como personal funcionario de la Administración pública en la especialidad o categoría del lugar de trabajo objeto de la convocatoria, o más antigüedad a la Administración pública en el supuesto de que el lugar de trabajo convocado no tenga especialidad.
- Acreditar la mejor puntuación en el apartado de estudios académicos (11.2).
- Acreditar la mejor puntuación en el apartado de cursos y acciones formativas (11.3).

Finalmente, si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

7. PROCEDIMENTO, RESOLUCIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Las publicaciones sucesivas a la de la convocatoria en el BOIB se harán en el «Tablón de anuncios» de la Sede electrónica. Podéis consultar los anuncios correspondientes a esta convocatoria en el área de Recursos Humanos«Tablón de anuncios» que encontraréis a la portada de la Sede Electrónica del Consejo de Mallorca (https://imas.sedipualba.es/tablondeanuncios/?ar=586)

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, se publicará la propuesta de resolución provisional, que incluirá la lista de personas admitidas y excluidas, así como la causa de exclusión.

Las personas excluidas disponen de un plazo de tres días hábiles para enmendar el defecto o para adjuntar el documento preceptivo.

En el supuesto de que tenga que ser admitida una persona excluida, se publicará una segunda propuesta de resolución provisional.

En el plazo de diez días hábiles, la Comisión publicará el informe propuesta de resolución provisional y las persones aspirantes dispondrán de tres días hábiles para formular las observaciones o reclamaciones que estimen oportunas y/o pedir la revisión de su baremación.

Después de haber resuelto las alegaciones presentadas de forma motivada la Comisión formulará nuevo un informe propuesta definitivo que comunicará a la persona titular del órgano al cual está adscrito el lugar de trabajo que se pretende ocupar (Gerencia o dirección insular correspondiendo), y este elevará la propuesta de resolución definitiva de la comisión de servicios a la Presidencia del IMAS.

8. DURACIÓN

La duración inicial de estas comisiones es de doce meses, prorrogable un año más a instancia de los órganos correspondientes.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/40/1133090

IMAS
Departament de Drets Socials
Consell de Mallorca

ANEXO

Esta solicitud deberá presentarse telematicamente a través del registro electrónico de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ordenanza por la cual se regula la Administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca y sus organismos dependientes (BOIB nº. 122, de 17 de septiembre de 2022)

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS ORDINARIA VOLUNTARIA

1. DATOS PERSONALES

Apellidos		Nombre	
DNI/NIE		Teléfonos	/

2. DATOS PROFESIONALES

Dirección/Departamento			
Servicio/Sección			
Cuerpo/escala/subescala/clase/categoría		Grupo	
Situación administrativa			
Puesto que ocupa			
Teléfono		Extensión	Dirección electrónica
Adjudicación en el puesto que ocupa:	☐ Definitiva ☐ Provisional		
Fecha de toma de posesión en el puesto actual:			

3. CODIGO DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: Establecer orden de prioridades

Código	Denominación
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	

La persona bajo firmante DECLARA que son ciertos los datos y circunstancias que hace constar en la presente solicitud, que cumple las condiciones exigidas en la convocatoria, y autoriza a introducir sus datos en un fichero automatizado para que se traten informáticamente.

Palma a, de de 20

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANS

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/40/1133090

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD

Apellidos y nombre DNI

Requisitos exigidos para participar

Antigüedad					
Total tiempo de antigüedad reconocido:		años		meses	días

Estudios académicos i acciones formativas	Nº. Horas	Organismo oficial

Conocimientos de lengua catalana

Publicaciones y ponencias

Comisión de servicios forzosas

Nota: La especificación de los méritos alegados no exime de la presentación de la pertinente acreditación documental.

Palma a, de de 20

(Firma)

(*)Se ordenarán los documentos correlativamente y tendrá que coincidir el número de orden con el número apuntado a cada documento que se aporta.

INSTITUT MALLORQUÍ D'AFERS SOCIALS. DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/40/1133090