



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

#### **SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS**

**10233**

***Resolució del director general del Servei de Salut de 22 de maig de 2015 per la qual es convoca, pel procediment de concurs, un lloc de treball de cap de grup de Planificació d'Agendes del Servei d'Admissió a l'Hospital de Manacor***

De conformitat amb l'Acord del Consell de Govern de 13 de maig de 2011 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 (BOIB núm. 75/2011, de 21 de maig) pel qual es regula el sistema de provisió dels càrrecs no directius del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut —modificat per l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 5 de desembre de 2012 (BOIB núm. 11/2013, de 22 de gener) pel qual es modifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat— i d'acord amb la Resolució de 23 de maig de 2011 del director general del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual es dicten instruccions per aplicar l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 (BOIB núm. 87/2011, d'11 de juny), dicta la següent

#### **Resolució**

Acordar la convocatòria pública d'un lloc de treball de cap de grup de Planificació d'Agendes del Servei d'Admissió a l'Hospital Comarcal de Manacor, d'acord amb les especificacions següents:

##### *1. Requisits*

Tenir la condició de personal estatutari fix de gestió i serveis dels subgrups C1 o C2 i estar en les situacions de servei actiu o de reserva de plaça en institucions sanitàries del sistema nacional de salut. Aquests requisits s'han de complir en la data de publicació de la convocatòria.

##### *2. Mèrits que s'avaluaran (s'han de complir en la data de publicació de la convocatòria)*

###### *a. Serveis prestats (màxim 60 punts):*

- Serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis del subgrup C1, per cada mes complet ..... 0,20 punts
- Serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis del subgrup C2, per cada mes complet ..... 0,16 punts

###### *b. Llocs de treball relacionats amb el lloc al qual s'opta (màxim 60 punts):*

- Llocs de comandament intermedi (màxim 40 punts):
  - Haver ocupat llocs de comandament intermedi amb un complement de destinació superior al nivell 19, per cada mes complet ..... 0,20 punts
  - Haver ocupat llocs de comandament intermedi amb un complement de destinació del nivell 19, per cada mes complet ..... 0,15 punts
  - Haver ocupat llocs de comandament intermedi amb un complement de destinació inferior al nivell 19, per cada mes complet ..... 0,10 punts
- Altres experiències professionals relacionades amb el lloc al qual s'opta, sempre que no es corresponguin als serveis prestats en alguna de les categories necessàries per ocupar el lloc convocat ni a l'ocupació de llocs de comandament intermedi, per cada mes complet (màxim 20 punts) ..... 0,10 punts

###### *c. Formació relacionada amb el lloc al qual s'opta (màxim 30 punts):*

###### *C1.- Formació continuada*

Per cada crèdit o per cada deu hores com a docent o discent en cursos, seminaris, tallers, congressos o jornades relatius a funcionament; organització i gestió d'equips humans; riscos laborals, informàtica a nivell d'usuari i qualsevol altre relacionat amb el lloc al qual s'opta ..... 0,10 punts

Als efectes del punt anterior, es consideren relacionades les àrees temàtiques següents:





- Curs bàsic en prevenció de riscos laborals.
- Idiomes: anglès i alemany
- Ofimàtica Bàsica (Word, Excel, Access, Power Point)
- Maneig de HCIS
- Maneig del GesdoHC
- Cursos de Qualitat i Medi Ambient.
- Cursos específics d'admissió i documentació clínica.
- Cursos sobre gestió i / o direcció de Recursos Humans.
- Assistència a congressos relacionats amb el treball administratiu en l'entorn sanitari.

Els criteris que els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos i les jornades han de complir per ser valorats són els següents:

- Han d'estar organitzats o impartits per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 30/1992) o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. En cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic de conformitat amb l'article 2.2 de la Llei 30/1992, la persona interessada ha d'acreditar aquesta condició.
- Han d'estar organitzats per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i impartits en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o amb universitats, o bé han d'estar acreditats i/o subvencionats per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
- Han de ser realitzats en virtut dels acords de formació continuada en les administracions públiques i han d'estar organitzats per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.
- No es consideraran cursos, seminaris, tallers o jornades les assignatures d'estudis universitaris oficials (grau, llicenciatures, diplomatures o doctorats).
- No obstant això, sí es valoraran en aquest apartat els màsters i cursos d'expert universitari que tinguin el caràcter de titulacions pròpies d'una universitat determinada, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat.

### *C2.- Certificats oficials de coneixements de català*

En aquest subapartat es valoren els següents certificats oficials de coneixements generals de català expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública i els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears (abans Direcció General de Política Lingüística):

- Per tenir el títol, diploma o certificat oficial, emès de conformitat amb el que preveu l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 30 de març de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 d'abril) corresponent al nivell A2 de català.....1 punt
  - Per tenir el títol, diploma o certificat oficial, emès de conformitat amb el que preveu l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 30 de març de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 d'abril) corresponent al nivell B1 de català.....2 punts
  - Per tenir el títol, diploma o certificat oficial, emès de conformitat amb el que preveu l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 30 de març de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 d'abril) corresponent al nivell B2 de català.....3 punts
  - Per tenir el títol, diploma o certificat oficial, emès de conformitat amb el que preveu l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 30 de març de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 d'abril) corresponent al nivell C1 de català.....4 punts
  - Per tenir el títol, diploma o certificat oficial, emès de conformitat amb el que preveu l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 30 de març de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 d'abril) corresponent al nivell C2 de català.....5 punts
- (Només es valorarà el títol, diploma o el certificat oficial de coneixements de català que correspongui al major nivell que posseeixi el concursant)
- Per tenir el certificat de nivell E (llenguatge administratiu) de català, de conformitat amb el que preveu l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 30 de març de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 d'abril).....1 punt

(S'acumula a qualsevol altre nivell que es tinguí)

### *3. Característiques del lloc convocat*

La persona que obtengui la plaça tindrà la dependència —orgànica i funcional— i acomplirà les funcions pròpies d'un cap de grup de de Planificació d'Agendes del Servei d'Admissió a l'Hospital de Manacor, entre les quals les següents:

- Gestió integral de la Planificació d'Agendes de Consultes Externes: recepció, organització de plannings metges de Consultes Externes, gestió de les anul·lacions i reprogramacions.
- Control de captura d'activitat realitzada a l'Hospital.
- Coordinació amb la Supervisió d'Àrea d'Infermeria de Consultes Externes en les tasques relatives a la gestió de la Planificació d'Agendes.
- Coordinació amb Responsables Administratius en els Centres de Salut de l'àrea d'influència de l'Hospital.
- Organització i Supervisió del personal auxiliar administratiu i administratiu encarregat de la gestió d'agendes de Consultes





Externes, així com de les Secretaries de Planta.

- Assegurar el manteniment i compliment del Sistema Integrat de Gestió mitjançant la creació i manteniment d'indicadors que ajudin al Servei d'Admissió a millorar els seus processos en l'àrea de Consultes Externes.
- Impulsar, coordinar i controlar que totes les actuacions dutes a terme en el seu servei o unitat segueixin les directrius establertes sobre prevenció de riscos laborals, garantint la seguretat i salut dels components del servei o unitat i d'altres persones que el visitin.

#### 4. Documentació

Les persones aspirants han d'adjuntar la documentació original o una còpia compulsada que justifiqui els requisits i els mèrits al·legats.

#### 5. Tràmit de sol·licitud

La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'ha de presentar en el termini de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Adreçada a l'òrgan convocant, s'ha de formalitzar en el Registre General dels Serveis Centrals del Servei de Salut o per mitjà d'alguna de les vies que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

#### 6. Comissió de Selecció

- President: José Pastor Palenzuela (designat pel director general del Servei de Salut).
- Les vocalies han d'estar compostes per les persones següents:
  - Guillem Negre Rotger (vocal designat pel director general del Servei de Salut).
  - Maria del Carmen Ligeró Jiménez (vocal designat pel director gerent del centre corresponent entre els càrrecs de jerarquia igual o superior de la mateixa àrea funcional que el lloc que s'hagi de proveir).
  - Juana María Vidal Lladó (vocal designat com a directora de la divisió a la qual està adscrita el lloc que s'ha de proveir).
- Secretaria: Asunción Álvarez Fuster (designat pel directiu que té encomanada la gestió de l'àrea de personal)

Si es produeix alguna vacant en la Comissió de Selecció, se'n designarà un nou integrant.

#### 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 comptador des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 dels jutjats contenciosos administratius de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 8 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 procedent interposar-hi.

Palma, 25 de maig de 2015

**El director general**

Miquel Tomàs Gelabert

(P.d. resolucions de la consellera d'Interior de 31 de març i de 16 d'abril de 2008,  
BOIB de 8 d'abril i de 3 de maig de 2008)

