



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

10415

Resolució de la directora gerent del Sector Sanitari de Llevant de 12 de juny de 2015 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir una plaça vacant de personal estatutari de la categoria de grup tècnic de la funció administrativa, pel sistema de promoció interna temporal

Antecedents

Atès que hi ha una plaça vacant de la categoria del grup tècnic de la funció administrativa corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor de l'1 de maig de 2015, és necessari cobrir-la.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu per cobrir aquesta plaça, de conformitat amb les especificacions següents:

1) Requisits:

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears i prestar servei a la Gerència del Sector Sanitari de Llevant.
- b) Pertànyer a algun grup de classificació inferior o a una categoria o especialitat diferent del mateix grup que la plaça a la qual s'opta.
- c) Estar en la situació de servei actiu.
- d) Tenir un títol de llicenciatura universitària o un d'equivalent.
- e) 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.

2) Funcions:

- a) Coordinació de les activitats i del personal del Servei d'Admissió.
- b) Coordinació entre els serveis assistencials.
- c) Gestió i control de l'activitat assistencial global.
- d) Les pròpies dels membres del Comitè de Direcció i del Comitè de Qualitat.
- e) Relacions i coordinació amb l'atenció primària de l'àrea i amb l'hospital de referència.
- f) Control i custòdia de la informació relativa als pacients: història clínica (integritat).
- g) Codificació i translació al sistema de GRD de les activitats clíniques per tal de facilitar la facturació de l'Hospital.
- h) Assegurar el manteniment i el compliment del SIG al Servei d'Admissió.
- i) Fomentar iniciatives en matèria de qualitat i seguretat dels pacients, com ara identificar i notificar els riscos, registrar els problemes relatius a la gestió dels riscos, iniciar accions per prevenir o reduir els esdeveniments adversos dels riscos, tractament dels riscos fins a aconseguir un nivell acceptable per a l'Hospital, i comunicació interna i externa dels aspectes relacionats amb la gestió dels riscos.

En matèria de prevenció, aquestes són les funcions:

- a) Complir i fer complir els objectius preventius establits, determinant-ne d'específics per a la seva unitat basant-se en les directrius rebudes.
- b) Cooperar amb els diferents serveis de l'Hospital de Manacor a fi d'evitar la duplicitat o la contrarietat de les actuacions.
- c) Integrar els aspectes de seguretat, salut laboral, qualitat i medi ambient en les reunions de treball amb els seus col·laboradors i en els procediments d'actuació de la unitat.
- d) Revisar periòdicament les condicions de feina del seu àmbit d'actuació.

3) *Mèrits que es valoraran:* principalment els coneixements demostrables relatius a la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter





personal, a la prevenció de riscos laborals, a la qualitat, a la gestió i el funcionament d'un servei d'admissió i documentació clínica, a la gestió de conflictes, a més de l'experiència prèvia en serveis admissió hospitalària o similar (sis mesos) preferiblement, i experiència demostrada en organització.

4) *Procediment de selecció*: valoració dels mèrits aportats.

5) *Tràmit de sol·licitud*

La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'ha de presentar —jun-tament amb el currículum i la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits— en el termini de set dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució de convocatòria. Adreçada a la Direcció Gerència del Sector Sanitari de Llevant, s'ha de formalitzar en el Registre de l'Hospital de Manacor 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.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs de reposició davant de l'òrgan que la dicta, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de publicació de la 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 de la 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.

Manacor, 12 de juny de 2015

La directora gerent del Sector Sanitari de Llevant

Catalina Vadell Nadal

Per delegació del conseller d'Interior (BOIB 60/2008)
i del director general del Servei de Salut (BOIB 62/2008)





**Govern
de les Illes Balears**

Hospital de Manacor

Annex

Model de sol·licitud per participar en la convocatòria

Dades de la persona sol·licitadora

Primer llinatge: Segon llinatge:

Nom: Núm. del document d'identitat:

Dades a l'efecte de rebre notificacions

Tipus de via (carrer, plaça...) i nom:

N.º: Pis: Porta: Localitat:

Codi postal: Municipi:

Telèfons: Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que el..... d de 2015 es va publicar la Resolució de convocatòria per cobrir un lloc de feina del grup tècnic de la funció administrativa de l'Hospital de Manacor.

1. Que tenc la condició de personal estatutari fix de la categoria i estic en la situació de servei actiu / de reserva de plaça [*ratlli's el que no procedeixi*] en [*institució on dona servei*].

2. Que declar que són certes totes les dades consignades en aquesta sol·licitud.

SOL·LICIT:

Que se m'admeti per prendre part en el procés de selecció del lloc de feina en qüestió, ja que complesc els requisits exigits en la convocatòria, que queden acreditats per mitjà de la documentació adjunta.

Manacor, de de 2015

[rúbrica]

DIRECCIÓ GERÈNCIA DEL SECTOR SANITARI DE LLEVANT

