



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

10755

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 temporalment descoberta de la categoria del grup administratiu de la funció administrativa a l'Hospital de Manacor, pel sistema de promoció interna temporal

Antecedents

En virtut de les competències que tenc atribuïdes en matèria de personal, he acordat aprovar les bases que regeixen el procés selectiu per cobrir una plaça temporalment descoberta de la plantilla autoritzada de l'Hospital de Manacor de la categoria del grup administratiu de la funció administrativa, pel sistema de promoció interna temporal, mentre es mantengui la situació de promoció interna temporal del seu titular, el senyor Gaspar Noguera Hernández, en la categoria de grup tècnic de la funció administrativa.

Per tot això, dicto la següent

Resolució

Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu per cobrir aquesta plaça mentre persisteixi la situació de promoció interna temporal del senyor Gaspar Noguera Hernández, de conformitat amb les especificacions següents:

1) Requisits:

- 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.
- 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.
- Estar en la situació de servei actiu.
- Tenir un títol de batxiller o tècnic, o un d'equivalent.
- 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: les pròpies d'un administratiu adscrit al Servei de Contractació Administrativa, entre les quals les següents:

- Manteniment de l'arxiu físic i virtual: control de les diferents aplicacions i dels recursos propis del departament per tenir els expedients en vigor actualitzats per tal de poder fer-ne el seguiment, a més de poder planificar correctament les tasques.
- Realització dels tràmits marcats pel Text refós de la Llei de contractes del sector públic en els procediments de contractació administrativa: tràmits amb el Servei de Salut, amb la Intervenció, amb el Consell de Govern, etc., relatius a la licitació, l'aprovació, l'adjudicació i l'execució dels procediments promoguts per la Direcció de l'Hospital.
- Tasques administratives diverses: sharepoint, plecon, enviament d'edictes...

3) Mèrits que es valoraran: principalment l'experiència laboral prèvia relacionada amb el lloc de feina i els coneixements demostrables relatius als aspectes següents:**a) Formació. Es valoraran els cursos sobre les matèries següents:**

- Aplicació GEXAP.
- Català.
- Coneixements en el sistema de gestió de la qualitat de l'Hospital.
- Coneixements en la normativa ISO 9001.
- Contractació administrativa.
- Mecanografia.
- Ofimàtica (Microsoft® Word, Excel, Access).



- Text refós de la Llei de contractes del sector públic.

b) Experiència. Es valorarà l'experiència en les àrees següents:

- Coneixements demostrables en Microsoft® Word avançat, Excel avançat i SAP.
- Contractació.
- Experiència en la feina amb legislació i normativa.
- Tasques administratives en departaments de serveis generals.
- Tasques administratives relacionades amb la gestió.

4) Procediment de selecció: valoració dels mèrits aportats.

5) Documentació: juntament amb la sol·licitud les persones aspirants han d'aportar els documents següents:

- a) Fotocòpia compulsada del document d'identitat si no es tracta de personal de l'Hospital de Manacor.
- b) Fotocòpia compulsada del títol corresponent al lloc a qual s'opta si no es tracta de personal de l'Hospital de Manacor.
- c) Currículum professional.

Pel que fa als mèrits al·legats com a formació i com a experiència professional (títols, diplomes, contractes laborals, nòmines, vida laboral expedida per l'INSS...), es valoraran els documentats fins a la data de publicació d'aquesta resolució. L'acreditació s'ha de fer sempre amb documents originals o fotocòpies compulsades.

La Gerència del Sector Sanitari de Llevant pot requerir a les persones aspirants qualsevol aclariment sobre la documentació presentada, i aquestes estan obligades a presentar-lo. Si el requeriment no és atès, no es valorarà el mèrit corresponent.

6) Tràmit de sol·licitud

La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'ha de presentar —juntament 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 Slud (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·licitant

Primer llinatge: Segon llinatge:

Nom: Núm. del document d'identitat:

Dades a l'efecte de rebre notificacions

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

Núm.: Pis: Porta: Localitat:

Codi postal: Municipi:

Telèfons: Adreça electrònica:

EXPÒS:

1. Que el d de 2015 es va publicar la Resolució de convocatòria per cobrir un lloc de feina de la categoria del grup administratiu de la funció administrativa de l'Hospital de Manacor pel sistema de promoció interna temporal.
2. Que tenc la condició de personal estatutari fix de la categoria i estic en la situació de servei actiu / de reserva de plaça [ratllau allò que no hi escaigui] a [institució on prestatu servei].
3. 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, d de 2015

[rúbrica]

DIRECCIÓ GERÈNCIA DEL SECTOR SANITARI DE LLEVANT

Ctra. Manacor-Alcúdia, s/n. 07500 Manacor

De conformitat amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades consignades en aquest formulari s'incorporaran a un fitxer per tractar-les de manera automatitzada i que podreu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició prevists per la Llei adreçant-los per escrit a l'Hospital de Manacor.

