



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

12223

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 27 d'octubre de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, les funcions corresponents a una plaça vacant de la categoria de grup administratiu/a de la funció administrativa, de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Son Llàtzer

Antecedents

1. L'article 35.1 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marco del personal estatutari dels serveis de salut, determina que per necessitats del servei —i en els supòsits i sota els requisits que a aquest efecte s'estableixin en cada servei de salut— es pot oferir al personal estatutari fix exercir temporalment i amb caràcter voluntari les funcions corresponents a nomenaments d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tingui el títol corresponent.
2. En el BOIB n.º 31/2012, de 28 de febrer, es va publicar el Pacte de 24 de febrer pel qual es regulen els criteris generals de la promoció interna temporal del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (corregit en el BOIB n.º 36/2012, de 8 de març).
3. En la plantilla orgànica de l'Hospital Son Llàtzer hi ha una plaça vacant de la categoria de grup administratiu/a de la funció administrativa.

Per tot això, dicto la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per proveir una plaça de grup administratiu/a de la funció administrativa, pel procediment de promoció interna temporal.
2. Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu, que figuren en l'annex I d'aquesta resolució.
3. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució —que esgota la via administrativa— pot interposar-se un recurs de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà a la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 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 pot interposar-se directament un recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà a la data de publicació de la resolució, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, sense perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar.

Palma, 27 d'octubre de 2016

El Director General del Ib-Salut

(Resolució de la Consellera d'Hisenda i Administracions Públiques de 21.09.2015; BOIB núm.148, de 8 d'octubre)

Julio Miguel Fuster Culebras

P.D. de signatura El Director Gerent de l'Hospital Son Llàtzer

(Resolució de 12 de febrer del Director General del Ib-Salut)

Francisco Mari Mari



**ANNEX I**
Bases de la convocatòria**1. Plaza convocada i funcions**

1.1. Plaça vacant de la categoria de grup administratiu/a de la funció administrativa.

1.2. Inicialment serà assignat al Servei d'Arxiu i Documentació, podent posteriorment ser mogut per raons organitzatives i/o de servei a un altre lloc de treball. Realitzarà funcions pròpies del Grup Administratiu, entre elles inicialment, mentre romangui en el Servei d'Arxiu i Documentació, les següents:

- Identificar, extreure i codificar dades clíniques i no clínics de la documentació sanitària de les diferents àrees.
- Rectificació dels errors sorgits de l'explotació del CMBD.
- Gestió dels episodis d'altres que no disposen d'informe.
- Reclamació d'informes d'alta.
- Efectuar la deguda eliminació i reciclat de residus ofimàtics segons normes establertes.

Mèrits que es valoraran:

- Principalment l'experiència laboral prèvia i els coneixements demostrables sobre la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal, prevenció de riscos laborals, qualitat, targeta sanitària i sistema Civitas relacionats amb el funcionament del Servei d'Arxiu i Documentació Clínica, a més de l'experiència en serveis de documentació clínica.
- Estar en possessió del títol de Tècnic superior en documentació sanitària.

2. Requisits per optar al lloc de treball

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

- Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut i prestar servei a l'Hospital Son Llàtzer. Si la convocatòria es declara deserta en cas que no s'hagi presentat ningú que compleixi els requisits, es preveu expressament que la convocatòria s'estengui al personal que compleixi els requisits de la resta de les gerències de la mateixa àrea de salut.
- Pertànyer a una categoria del mateix nivell de titulació o de nivell inferior, és a dir, del mateix o inferior grup o subgrup de classificació.
- Estar en la situació de servei actiu.
- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau, Tècnic Superior o equivalent o en condicions d'obtenir-ho dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de, o en condicions d'obtenir, la credencial que acrediti la seva homologació pel Ministeri d'Educació, dins del termini de presentació d'instàncies.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, nivell B2. S'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació o títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balears, L'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalent segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Tenir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit ha d'acreditar-ho la persona seleccionada abans de la presa de possessió.

2.2. Aquests requisits han de complir-se l'últim dia del termini per presentar sol·licituds i han de mantenir-se durant tot el procés selectiu.

Els aspirants han d'acreditar-los al moment de presentar les sol·licituds, excepte el requisit del punt f, que s'acreditarà abans de la presa de possessió.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Els interessats a participar en la selecció per cobrir la promoció interna temporal convocada han de presentar una sol·licitud segons el model que s'adjunta com a annex II.

3.2. El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà a la data de publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3.3. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu han de presentar-se en el departament de RR.HH de la Gerència de l'Hospital Son Llàtzer, o bé per qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4. salvo apartado a) de la Llei 39/2015, de l'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.



3.4. Els aspirants han de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si l'hi requereixen a qualsevol moment del procés selectiu.

4. Procediment de selecció

4.1. La selecció es durà a terme pel sistema de concurs de mèrits.

4.2. El barem dels mèrits al·legats per optar a aquest lloc de treball és el que s'estableix en l'annex III.

5. Documentació

5.1. A la sol·licitud cal adjuntar original o una còpia compulsada de la documentació que acrediti que es compleixen els requisits i els mèrits al·legats.

5.2. A més, cal adjuntar l'original o una còpia compulsada d'aquests altres documents:

a. Document d'identitat (DNI o NIE).

b. Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint en la convocatòria (anvers i revers del títol) o bé el justificant de pagament dels drets d'expedició del títol acompanyat d'un certificat de la institució educativa corresponent que acrediti que el títol encara no ha estat expedit.

5.3. Consignar dades falses en 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.

5.4. Els títols o els mèrits expedits en una llengua que no sigui el català o el castellà han de lliurar-se traduïts convenientment a un d'aquests idiomes per un organisme oficial competent.

6. Comissió de Selecció

6.1. Els membres de la Comissió de Selecció són els següents:

a. President: Juan José Ferrer Riera

b. Vocal: María José Santos Terrón

c. Secretària: Ana Belén Martín García

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

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

a. Valorar els mèrits al·legats i acreditats pels candidats segons el model establert en aquestes bases.

b. 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.

c. Confeccionar una llista dels seleccionats per ordre de prelació.

d. Resoldre les reclamacions presentades pels candidats en el termini establert i en la manera oportuna.

e. Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de persones seleccionades i de les puntuacions que hagin obtingut.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds es dictarà una resolució per aprovar la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos —exposant la causa de la seva exclusió— juntament amb la puntuació provisional (baremació de mèrits), que es publicarà en la intranet de l'Hospital Son Llàtzer. Llavors s'establirà un termini de 5 dies hàbils per presentar reclamacions, aportar la documentació requerida o, si escau, esmenar la causa de l'exclusió.

7.2. Una vegada resoltes les possibles al·legacions, la Comissió de Selecció publicarà la llista definitiva de puntuacions i el nom de la persona proposada per al nomenament. Aquesta llista es publicarà igualment en la intranet de l'Hospital Son Llàtzer.

7.3. La resolució d'adjudicació definitiva de la promoció interna temporal convocada es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

8. 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.

ANNEX II Model de sol·licitud

Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal d'una plaça de grup administratiu/a de la funció administrativa, convocada per mitjà de la Resolució del Director General del Servei de Salut de data de de 2016, de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Son Llàtzer.

Dades de l'aspirant

Primer cognom:..... Segon cognom:.....

Nom: N° doc. identitat:.....

Dades a l'efecte de rebre notificacions

Nom de la via:

N°: Pis: Porta: Localitat:.....

Codi postal: Municipi:.....

Telèfons:

Correu electrònic:

EXPOSO:

1. Que el ____ de ____ de 2016 es va publicar en el BOIB, la Resolució del Director General del Servei de Salut, per la qual es convoca el procés selectiu de promoció interna temporal d'una plaça de grup administratiu/a de la funció administrativa.

2. Que compleixo els requisits exigits en la convocatòria.

Per això SOL·LICITO:

Ser admès/admesa en la convocatòria, per a això adjunt en aquesta sol·licitud la documentació exigida i la autobaremació dels mèrits.

Palma, de de 2016

[Rúbrica]

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD

ANNEX III Autobarem mèrits

1. Experiència professional (20 punts)

1.1. Es computa el temps de serveis prestats que les persones aspirants tinguin reconeguts fins al terme del termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu, d'acord amb el barem següent:

- Per cada mes de servei prestat en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la mateixa categoria a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.
- Per cada mes de servei prestat en centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en la mateixa categoria o en places amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.
- Per cada mes de Servei prestat en institucions sanitàries públiques d'Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la categoria grup auxiliar administratiu de la funció administrativa o en places amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.





- d) Per cada mes de Serveis prestats ocupant un lloc directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut (solament es valoren els serveis prestats si es té el títol requerit per accedir a la categoria): 0,07 punts.
- e) Per cada mes de serveis prestat en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea en una categoria diferent a la categoria a la qual s'opta: 0,07 punts.

1.2. Per valorar aquest apartat es tenen en compte els aspectes següents:

- a) La puntuació màxima que pot obtenir-se per la totalitat dels subapartats que ho integren és de 25 punts.
- b) El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen tots els dies de serveis prestats en cadascun dels subapartats anteriors i el resultat es divideix entre 365. El quocient resultant es multiplica per 12, es menyspreen els decimals del resultat obtingut i se li aplica el valor assignat al mes complet en el subapartat corresponent.
- c) Un mateix període de temps no pot ser valorat per més d'un dels subapartats que ho integren.
- d) Tenen la consideració d'institucions sanitàries públiques els serveis centrals o perifèrics dels serveis autonòmics de salut, els de el INGESA, els de l'extint INSALUD i els de els organismes equivalents de la Unió Europea.

2. Títol de Tècnic superior en documentació sanitària (15 punts)

La puntuació d'aquest apartat és de 15 punts.

3. Formació, docència i activitats científiques i de difusió del coneixement (10 punts)

La puntuació màxima que es pot obtenir per la totalitat de l'apartat de formació, és de 10 punts, d'acord amb els barems següents:

2.1. Formació continuada

- a) Es valoren els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionats directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta, d'acord amb els criteris següents:

- Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015, de l'1 d' octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. En el cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.3 de la Llei 39/2015, de l'1 d' octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.

- Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada en les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

- b) A aquest efecte del que disposen els apartats anteriors, es puntualitzen els aspectes següents:

Es considera que estan relacionades directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta les activitats relacionades amb les àrees temàtiques següents: jurídic-administrativa, qualitat, prevenció de riscos laborals, informàtica referida a aplicacions d'ofimàtica de nivell d'usuari, gestió de personal, així com qualsevol altra que segons el parer del Tribunal estigui relacionada amb les funcions de la categoria la que s'opta.

- c) Els diplomes o els certificats es valoren així:

- a) Quan s'acrediti l'assistència o l'aprofitament: 0.1 punts per crèdit.
- b) Quan s'acrediti la participació: 0.2 punts per cada crèdit

En el cas que en el diploma o en el certificat figuri el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga un crèdit per cada deu hores. En el cas que figurin simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. En el cas que no s'especifiquin hores ni crèdits, no es valora aquesta activitat.

