



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

1844

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 16 de febrer de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, un lloc de feina del grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut

Antecedents

1. L'article 35.1 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, determina que per necessitats del servei —i en els supòsits i sota els requisits que a l'efecte s'estableixin a cada servei de salut— es pot oferir al personal estatutari fix acomplir temporalment i amb caràcter voluntari les funcions corresponents a lloc de feina d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tenguin el títol corresponent. Aquests procediments han de ser negociats en les mesos corresponents.

2. En el BOIB núm. 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 núm. 36/2012, de 8 de març). L'objecte principal del Pacte és establir els criteris generals per a la promoció interna temporal i l'ordre de finalització o cessament d'aquest personal.

3. D'acord amb el Pacte esmentat, els Serveis Centrals del Servei de Salut són considerats una gerència diferenciada.

4. En la plantilla orgànica dels Serveis Centrals hi ha un lloc de feina vacant del grup administratiu de la funció administrativa (C1).

Per tot això, dicta la següent

Resolució

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

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 d'aquesta resolució, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de 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 contenciosa administrativa, sense perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar-hi.

Palma, 16 de febrer de 2016

El director general
Julio Miguel Fuster Culebras



**ANNEX 1**
Bases de la convocatòria**1. Lloc de feina convocat i funcions que hi estan relacionades**

1.1. Un lloc de feina del grup administratiu de la funció administrativa del subgrup C1.

1.2. Aquest lloc de feina no té titular —és a dir, està vacant— i està inicialment adscrit a la Subdirecció de Compres i Logística dels Serveis Centrals del Servei de Salut, tot i que posteriorment pot ser destinat a una altra unitat o a un altre servei.

1.3. Funcions: té assignades les funcions pròpies de la categoria, però mentre duri l'assignació a la Subdirecció de Compres i Logística (Àrea de Compres de Fungible Sanitari, la qual gestiona tot el catàleg de material assistencial considerat fungible sanitari, material de laboratori, radiologia i fisioteràpia) també s'han d'acomplir aquestes altres:

- a. Depuració i manteniment del catàleg (grups 01-02-03-04-16).
- b. Anàlisis econòmiques.
- c. Actualització d'ofertes econòmiques.
- d. Gestió de sol·licituds de nous materials.
- e. Resolució d'incidències de comptabilitat sobre factures MM.
- f. Gestió documental en línia.

1.4. Característiques del lloc de feina:

- a. Lloc i centre de treball inicial

Subdirecció de Compres i Logística dels Serveis Centrals del Servei de Salut (carrer de Jesús, 40, de Palma).

- b. Tipus de nomenament

A la persona seleccionada per ocupar aquest lloc de feina li expediran un nomenament pel procediment de promoció interna temporal d'un lloc de feina del grup administratiu de la funció administrativa (subgrup C1) que està vacant.

- c. Règim jurídic

Durant el temps en què la persona seleccionada ocupi aquest lloc de feina en la situació de promoció interna temporal, el règim jurídic és el següent:

1. Es mantindrà en la situació de servei actiu i amb reserva de plaça a la seva categoria d'origen.
2. Percebrà les retribucions corresponents a les funcions acomplides, excepte els triennis, que seran els corresponents a la seva categoria d'origen.
3. No suposarà la consolidació de cap dret de caràcter retributiu o en relació amb l'obtenció d'un nou nomenament, sense perjudici que es pugui considerar com a mèrit en els procediments selectius i de provisió.

2. Requisits per optar al lloc de feina

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

- a. Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut i prestar servei als Serveis Centrals. Si la convocatòria es declara deserta en el cas que no s'hi 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.
- b. Pertànyer a algun grup de classificació inferior o a una categoria o especialitat diferent del mateix grup que el lloc de feina convocat.
- c. Estar en la situació de servei actiu en la categoria en la qual ocupa el lloc de feina fix.
- d. Tenir la titulació exigida legalment per complir les funcions del lloc de feina convocat. No s'exigeix aquest requisit de titulació per accedir a les categories incloses en l'article 7.2.b de la Llei 55/2003, llevat que calgui una titulació, una acreditació o una habilitació professional específica per complir les noves funcions, sempre que l'interessat hagi prestat servei durant cinc anys a la categoria d'origen i tenguí la titulació exigida en el grup immediatament inferior al de la categoria a la qual aspira ingressar.
- e. Tenir la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit l'ha d'acreditar la persona seleccionada abans de la presa de possessió.

2.2. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini per presentar sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu. Els





aspirants els han d'acreditar fefaentment en el moment de presentar les sol·licituds, llevat del requisit del punt e.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Els interessats a participar en la selecció per cobrir el lloc de feina convocat han de presentar una sol·licitud segons el model que s'adjunta com a annex 2.

3.2. El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de 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 s'han de presentar en el Registre del Servei de Salut (carrer de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma) o en els registres de les gerències del Servei de Salut, o bé per qualsevol 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. 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 els el requereixen en 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 feina és el que s'estableix en l'annex 3.

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-hi l'original o una còpia compulsada d'aquests altres documents:

- Document d'identitat (DNI o NIE).
- 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 s'han d'entregar 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:

- Presidenta: Luisa Mateu Bennàssar
- Vocal: Juan Martorell Font
- Secretari: Francisco Salvà Gallego

6.2. Els membres de la Comissió de Selecció s'han d'abstenir d'intervenir en el procés —i ho han de notificar a l'autoritat que els hagi designat— si hi concorre alguna de les circumstàncies previstes en l'article 28.2 de la Llei 30/1992.

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

- Valorar els mèrits al·legats i acreditats pels candidats segons el model establert en aquestes bases.
- Requerir —si cal— als candidats que esmenin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin en el termini i en el mode prevists algun dels mèrits al·legats.
- Confeccionar una llista dels seleccionats per ordre de prelación.
- Resoldre les reclamacions presentades pels candidats en el termini establert i en la manera oportuna.
- Eleva 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-hi sol·licituds es dictarà una resolució per aprovar la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos —exposant-hi la causa de l'exclusió— juntament amb la puntuació provisional (baremació de mèrits), que es publicarà en el web <www.ibsalut.es> i en els taulers d'anuncis dels Serveis Centrals del Servei de Salut. Aleshores s'establirà un termini de 5 dies hàbils per presentar-hi reclamacions, aportar-hi 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 el web <www.ibsalut.es> i en els taulers d'anuncis dels Serveis Centrals del Servei de Salut.

7.3. La resolució d'adjudicació definitiva del lloc de feina convocat 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 de la publicació de la resolució d'adjudicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* per prendre possessió del lloc de feina.

ANNEX 2**Model de sol·licitud**

Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal d'un lloc de feina del grup administratiu de la funció administrativa dels Serveis Centrals del Servei de Salut, convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de ____ de febrer de 2016.

Dades de l'aspirant

Primer llinatge:..... Segon llinatge:.....

Nom: Núm. doc. identitat:.....

Dades a l'efecte de rebre-hi notificacions

Nom de la via:

Núm.: Pis: Porta: Localitat:.....

Codi postal: Municipi:.....

Telèfons:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

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 un lloc de feina del grup administratiu de la funció administrativa dels Serveis Centrals del Servei de Salut.

2. Que compleix els requisits exigits en la convocatòria.

Per això SOL·LICIT:

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

Palma, d de 2016

[rúbrica]

DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT

**ANNEX 3**
Autobaremació**Grup administratiu de la funció administrativa**

(BOIB núm. ____ / ____, de ____ de ____)

Llinatges: Nom:

Núm. doc. identitat:

1. Experiència professional (màxim 25 punts)

1. Es computa el temps de serveis prestats que els aspirants tinguin reconeguts fins a la data de publicació de la convocatòria del procés selectiu en el BOIB, d'acord amb el barem següent:	Autoba-remació	Comissió
a. 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 llocs de feina amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.		
b. Per cada mes de servei prestat a centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal funcionari o laboral en la mateixa categoria o en llocs de feina amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.		
c. Per cada mes de servei prestat en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la categoria de grup auxiliar administratiu de la funció administrativa o en llocs de feina amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.		
d. Per cada mes de servei prestat ocupant un lloc directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut (només es valoren els serveis prestats si es disposa del títol requerit per accedir a la categoria): 0,14 punts.		
e. Per cada mes de servei prestat en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea en una categoria diferent a la categoria a la qual s'opta: 0,07 punts.		
Total de l'apartat		

1. Per valorar aquest apartat es tenen en compte els aspectes següents:
- La puntuació màxima que es pot obtenir per la totalitat dels subapartats que l'integren és de 25 punts.
 - Un mateix període de temps no pot ser valorat per més d'un dels subapartats que l'integren.
 - El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen tots els dies de servei prestat a cada un 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 s'hi aplica el valor assignat al mes complet en el subapartat corresponent.
 - Tenen la consideració d'institucions sanitàries públiques els serveis centrals o perifèrics dels serveis autonòmics de salut, els de l'INGESA, els de l'extint INSALUD i els organismes equivalents de la Unió Europea.

2. Formació continuada (màxim 15 punts)

- 2.1. Es valoren els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionats directament amb les àrees temàtiques següents:
- Informàtica referida a aplicacions d'ofimàtica de nivell d'usuari.
 - Sistema de gestió logístic, econòmic i financer SAP MM.
 - Gestió de personal, qualitat, comptabilitat, contractació i compres.



d. Qualsevol altra activitat que, segons el parer de la Comissió, estigui relacionada amb les funcions de la categoria.

2.2. Criteris que s'hi apliquen per valorar les activitats:

a. Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 30/1992) o per alguna universitat, cosa que ha de constar en el certificat corresponent. Si l'activitat ha estat organitzada per una entitat de dret públic de conformitat amb l'article 2.2 de la Llei 30/1992, l'aspirant ha d'acreditar aquesta condició.

b. 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, cosa que ha de constar en el certificat corresponent.

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

2.3. Els diplomes o els certificats es valoren així:

a. Quan s'acrediti l'assistència a l'activitat o l'aprofitament: 0,1 punts per cada crèdit.

b. Quan s'acrediti haver impartit l'activitat: 0,2 punts per cada crèdit.

c. Si en el diploma o en el certificat figura el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorgarà un crèdit per cada deu hores. Si hi figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es farà sempre pels crèdits certificats. Si no s'hi especifiquen hores ni crèdits, no es valorarà l'activitat.

2.4. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 15 punts.

	Autoba-remació	Comissió
Total de l'apartat		

3. Coneixements orals i escrits de català (màxim 5 punts)

Es valoren els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 5 punts.	Autoba-remació	Comissió
a. Nivell intermedi (certificat B2): 2 punts.		
b. Nivell de suficiència (certificat C1): 3 punts.		
c. Nivell superior (certificat C2): 4 punts.		
d. Llenguatge administratiu (certificat LA): 1 punt.		
Total de l'apartat		
Es valora només un certificat, però en el cas del certificat LA la puntuació se suma a la de l'altre nivell acreditat. Si hi ha dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que cal atorgar-hi, es pot sol·licitar un informe a la Direcció de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació.		

La documentació aportada ha de ser l'original o una fotocòpia compulsada, i s'ha d'adjuntar a aquesta autobaremació seguint el mateix ordre que s'hi estableix.

Marcau la casella de la documentació aportada:

() . Experiència professional

() . Formació continuada

() . Coneixements orals i escrits de català



Manifest que totes les dades aportades són certes i sol·licit participar en la fase de concurs del procés selectiu.

....., d de 2016

[rúbrica]

