



Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

3113

Resolució de la directora gerent de l'Hospital de Manacor de 16 de març de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de lliure designació, un lloc de feina de supervisor/supervisora d'àrea de l'Hospital de Manacor

Resolució de la directora gerent de l'Hospital de Manacor de 16 de març de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de lliure designació, un lloc de feina de supervisor/supervisora d'àrea de l'Hospital de Manacor

Fets

Atès que està vacant un lloc de feina de supervisor/supervisora de l'Àrea de Crítics corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor, cal publicar una convocatòria per cobrir-lo.

Fonaments de dret

1. Reial decret llei 1/1999, de 8 de gener, sobre selecció de personal estatutari i provisió de places a les institucions sanitàries de la Seguretat Social.
2. Resolució de la consellera de Salut de 13 de gener de 2016 per la qual es deleguen diferents competències en matèria de personal estatutari als òrgans del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 10/2016, de 21 de gener).

Per tot això dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel procediment de lliure designació, el lloc de feina de supervisor/supervisora de l'Àrea de Crítics de la plantilla autoritzada de l'Hospital de Manacor, d'acord amb les bases que es publiquen en l'annex 1 d'aquesta resolució.
2. 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 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.

Manacor, 16 de març de 2016

La directora gerent de l'Hospital de Manacor

Catalina Vadell Nadal

Per delegació de signatura del director general del Servei de Salut (BOIB 10/2016)



**ANNEX 1**
Bases de la convocatòria**1. Lloc de feina convocat**

Es convoca el lloc de feina de supervisor/supervisora de l'Àrea de Crítics de l'Hospital de Manacor.

2. Característiques generals

2.1. El règim jurídic d'aquest lloc de feina és el que estableixen l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, aprovat per la Llei 55/2003, de 16 de desembre, i la resta de disposicions que hi siguin aplicables.

2.2. Aquest lloc de feina està establert com "de lliure designació" a la plantilla autoritzada de l'Hospital de Manacor i depèn orgànicament i funcionalment de la Direcció d'Infermeria de l'Hospital de Manacor.

2.3. Ha d'acomplir les funcions de gestió i organitzatives pròpies d'un supervisor d'àrea, entre d'altres les següents referides al personal sanitari no facultatiu de la seva àrea:

- a) Organitzar, planificar i dirigir la Unitat d'acord amb les línies de treball definides per la Direcció d'Infermeria.
- b) Organitzar i coordinar la distribució de les cures d'infermeria a l'equip.
- c) Donar a conèixer als professionals de l'Àrea les normes de qualitat d'infermeria.
- d) Encarregar-se d'impulsar, coordinar i controlar que totes les actuacions dutes a terme a l'Àrea segueixin les directrius establides sobre prevenció de riscos laborals, a fi de garantir la seguretat i la salut dels components de l'Àrea i de les persones que la visitin.
- e) Mantenir una comunicació eficaç i periòdica amb la Direcció d'Infermeria i informar-la sobre la problemàtica i la situació de l'Àrea.
- f) Planificar i gestionar els recursos humans assignats a l'Àrea amb comunicació i coordinació constants amb el Departament de Recursos Humans a fi de garantir l'ús òptim dels recursos.
- g) Planificar l'ús i la distribució dels recursos materials i fer les comandes necessàries per al funcionament òptim i eficaç de l'Àrea.
- h) Revisar la dotació de material i de les existències de farmàcia, aprovar les reposicions i proposar la modificació dels inventaris quan calgui.

2.4. A més, ha d'acomplir les funcions assistencials següents:

- a) Coordinar i avaluar el seguiment i el compliment dels plans de cures d'infermeria i els procediments de l'Àrea i de l'organització.
- b) Preservar la intimitat, el benestar i la seguretat dels pacients i dels seus familiars, i també la confidencialitat de totes les seves dades.
- c) Mantenir la comunicació amb l'equip multidisciplinari de la Unitat i amb la comunitat a fi de garantir la continuïtat de les cures assistencials.

3. Requisits dels aspirants

3.1. Tenir la condició de personal estatutari fix i pertànyer a alguna de les categories del subgrup A2 sanitari.

3.2. Els aspirants han de complir els requisits generals establits en l'article 30.5 de la Llei 55/2003.

3.3. Altres aspectes que es valoraran:

- a) Capacitat per gestionar les cures d'infermeria del servei d'acord amb les normes i directrius de les línies de treball establides per la Direcció d'Infermeria de l'Hospital de Manacor a fi de donar cures integrals als pacients i als seus familiars.
- b) Experiència i coneixements en els serveis de l'Àrea de Crítics (urgències i UCI).
- c) Experiència i formació en gestió infermera, tant en recursos humans com en gestió dels recursos materials específics de les unitats de l'Àrea de Crítics.
- d) Capacitat de lideratge, d'integració i de treball en equip.
- e) Coneixements en tecnologia de la informació.
- f) Capacitat per coordinar, recollir, avaluar i planificar les necessitats de formació de l'àrea assistencial.
- g) Capacitat per potenciar i afavorir el desenvolupament de diferents línies de recerca relacionades amb l'Àrea de Crítics.
- h) Experiència en la implementació de sistemes de gestió.

4. Sol·licituds

4.1. Els interessats a participar en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud seguint el model que figura en l'annex 2 d'aquesta



resolució.

4.2. La sol·licitud, adreçada a la Direcció Gerència de l'Hospital de Manacor, s'ha de formalitzar al Registre de l'Hospital de Manacor en el termini de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució. També es pot presentar per qualsevol de les vies previstes en l'article 38 de la Llei 30/1992.

4.3. La consignació de dades falses en la sol·licitud o en la documentació aportada suposarà perdre el lloc de feina, a més de les mesures legals que correspongui aplicar-hi.

4.4. L'adreça postal i el telèfon de contacte consignats en la sol·licitud s'entenen com els legalment vàlids a tots els efectes, especialment els derivats de les notificacions relatives a aquesta convocatòria.

5. Documentació

5.1. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han d'aportar els documents següents:

- Fotocòpia compulsada del document d'identitat (DNI, NIE o passaport), en el cas que no siguin personal de l'Hospital Manacor.
- Fotocòpia compulsada del títol corresponent al lloc de feina en qüestió, en el cas que no siguin personal de l'Hospital Manacor.
- Curriculum professional, en el qual han de constar els apartats següents, com a mínim:

- formació universitària
- formació especialitzada
- experiència professional
- altres activitats

5.2. Els mèrits al·legats pels aspirants com a formació i experiència professional s'han d'acreditar per mitjà de documents originals (títols, diplomes, contractes de feina, nòmines, vida laboral expedida per l'INSS...) o fotocòpies compulsades.

5.3. Amb relació als treballs i a les publicacions científiques, es pot aportar una fotocòpia en la qual s'especifiqui la ressenya de la publicació o la certificació acreditativa del centre o de la institució organitzadora si es tracta d'aportacions a reunions científiques que no s'hagin publicat.

5.4. La Gerència de l'Hospital de Manacor pot requerir als aspirants qualsevol aclariment sobre la documentació presentada. Si no s'atén aquest requeriment, no es valorarà el mèrit corresponent.

5.5. La Gerència de l'Hospital de Manacor només pot valorar o sol·licitar aclariments sobre mèrits al·legats pels aspirants juntament amb la sol·licitud.

5.6. Pel que fa als mèrits al·legats, es valoraran els vigents fins al dia en què s'hagi publicat aquesta resolució.

6. Admissió de sol·licituds

6.1. Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, les llistes provisionals dels aspirants admesos i exclosos es publicaran als taulers d'anuncis i a la intranet de l'Hospital de Manacor. En la llista d'aspirants exclosos constaran les causes de l'exclusió.

6.2. Els aspirants exclosos tendran un termini de set dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes, per esmenar els defectes observats.

6.3. Les llistes de reclamacions acceptades i denegades es publicaran juntament amb la resolució que aprovarà les llistes definitives, que seguirà un procés de publicació idèntic al de les llistes provisionals.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. La directora gerent de l'Hospital de Manacor dictarà una resolució relativa a l'adjudicació de la plaça al professional seleccionat, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la intranet de l'Hospital de Manacor.

7.2. Si el professional és personal de l'Hospital de Manacor, té dret a la reserva de la plaça bàsica de la seva categoria, de tal manera que el nomenament no genera vacant a la plaça que l'interessat ocupava i anteriorment, i per aquesta raó aquesta plaça no pot ser objecte de provisió definitiva ni temporal.

7.3. Si el professional designat és personal estatuari en un centre del Servei de Salut de les Illes Balears, pot passar a ocupar el lloc de supervisor prèvia comissió de serveis en una plaça de la categoria.



7.4. Si el professional designat és personal estatuari d'un altre servei de salut, pot ocupar el lloc de supervisor prèvia comissió de serveis en una plaça de la categoria.

7.5. La provisió del lloc de feina en qüestió pot ser declarada deserta quan es consideri que no s'han presentat els aspirants idonis.

8. Cessament

D'acord amb aquesta convocatòria, el professional nomenat per al lloc de feina pot ser destituït discrecionalment per l'autoritat que n'hagi acordat el nomenament.

9. Recursos

Aquesta convocatòria i tots els actes que es dictin per executar-la poden ser impugnats pels interessats interposant un recurs de reposició davant l'òrgan que la dicta o un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears.





ANNEX 2
Model de sol·licitud

DADES PERSONALS

Primer llinatge: Segon llinatge:

Nom: Núm. del document d'identitat:

DADES A L'EFFECTE DE REBRE NOTIFICACIONS (adreça postal i telèfons)

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

Núm.: Pis: Porta: Localitat:

Codi postal: Municipi:

Telèfons:

DADES LABORALS

Categoria:

Centre on presta servei:

Localitat: Província:

EXPÒS:

Que complesc tots els requisits que s'exigeixen per participar en la convocatòria.

SOL·LICIT:

Que s'admeti aquesta sol·licitud per optar al lloc de feina de supervisor/supervisora de l'Àrea de Crítics, per la qual cosa adjunt la documentació requerida en les bases de la convocatòria.

Manacor, d de 2016

[rúbrica]

DIRECCIÓ GERÈNCIA DE L'HOSPITAL DE MANACOR

