



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

4946

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 26 d'abril de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça del Grup Auxiliar Administratiu de la Funció Administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència d'Atenció a Urgències 061 Balears

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 places 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, de 28 de febrer de 2012, 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 i té una correcció d'errades en el BOIB núm. 36, de 8 de març de 2012. 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. En la plantilla orgànica de la Gerència d'Atenció a Urgències 061 hi ha una plaça vacant de la categoria de Grup Auxiliar Administratiu de la Funció Administrativa.

Per tot el que s'ha exposat, dicto la següent:

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per promoció interna temporal d'una plaça del Grup Auxiliar de la Funció Administrativa de la Gerència d'Atenció a Urgències 061 Balears.
2. Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu i que figuren com Annex 1 d'aquesta convocatòria.
3. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma.

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 de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, 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, 26 d'abril de 2016

El director general

Julio Miguel Fuster Culebras

P. D. de firma (resolució de 12 de febrer de 2016)

El director gerent de la Gerència d'Atenció a Urgències 061 Balears



**Annex 1****Bases de la convocatòria****1. Places convocades i funcions a realitzar**

1.1 Una plaça del Grup Auxiliar Administratiu de la Funció Administrativa (subgrup C2).

1.2 Aquest lloc de feina no té titular —és a dir, està vacant— i està inicialment adscrit al Departament de Recursos Humans de la Gerència d'Atenció a Urgències 061 Balears, encara 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, entre les quals es troben:

- a) Realització d'actes administratius.
- b) Introducció de dades relatives a vacances i IT
- c) Gestió de torns i cobertura de descoberts.
- d) Preparar resolucions del personal del Servei.
- e) Revisió de nòmines.

1.4 Característiques del lloc de feina:

- a) Lloc i centre de treball inicial

Departament de Recursos Humans de la Gerència d'Atenció a Urgències 061 Balears (carrer de Illes Balears, s/n 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 auxiliar administratiu de la funció administrativa (subgrup C2) 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 a les places convocades

2.1 Les persones sol·licitants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix i prestar servei a la Gerència d'Atenció a Urgències. Si la convocatòria es declara deserta, pel fet de no presentar-se candidats que compleixin els requisits, es preveu expressament que s'estén al personal que compleixi els requisits de la resta de 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 la plaça a la qual s'opta.
- c) Estar en la situació de servei actiu en la categoria en la qual ostenta la plaça fixa.
- 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) 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. És a dir, complir amb el que és previst a l'article 30.5.c) de la Llei 55/2003 de l'Estatut Marc.

2.2 Aquests requisits s'han de complir l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu. Les persones aspirants els han d'acreditar fefaentment en el moment de presentar les sol·licituds.

3. Presentació de sol·licituds

3.1 Les persones interessades a participar en la selecció per cobrir les places convocades han de presentar la sol·licitud corresponent segons el model que s'adjunta com Annex 2 a la convocatòria.

3.2 El termini per presentar les sol·licituds és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució de convocatòria 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 de la Gerència d'Atenció a Urgències 061 Balears (carrer Illes Balears, s/n, 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 que es presentin a través de les oficines de Correus han d'anar dins un sobre obert perquè el funcionari de Correus les dati i les segelli abans de certificar-les.

3.4 Les persones aspirants han de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si els la requereixen en qualsevol moment del procés selectiu.

4. Procediment de selecció

4.1 La selecció es realitzarà per concurs de mèrits.

4.2 La valoració dels mèrits al·legats per a aquestes places són els que s'estableixen en el barem que s'adjunta com Annex 3.

5. Documentació

5.1 A la sol·licitud, cal adjuntar original, o còpia acarada, de la documentació que acrediti l'acompliment dels requisits i dels mèrits al·legats.

5.2 A més, a la sol·licitud cal adjuntar original, o còpia acarada, d'aquests altres documents:

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

b) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít 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 La consignació de dades falses en la sol·licitud o en els mèrits al·legats implica l'exclusió definitiva de la persona aspirant o 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:

a) Presidenta: Aina M^a Llabrés Xamena

b) Vocal: Antonia Carretero Mesas

c) Secretària: Cristina Vilches Rivero

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:

a) Valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones candidates segons el model establert en aquestes bases.



- b) Requerir —si cal— a les persones candidates 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 de les persones seleccionades per ordre de prelación.
- d) Resoldre les reclamacions presentades per les persones candidates 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 obtingudes.

7. Resolució de la convocatòria

7.1 Una vegada vençut el termini per presentar les sol·licituds, s'ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses —exposant-hi la causa de l'exclusió—, juntament amb la puntuació provisional (valoració de mèrits), que s'ha de publicar en la web www.ibsalut.es/samu061 i en els taulers d'anuncis de la Gerència d'Atenció a Urgències 061 Balears. S'estableix un termini de 5 dies hàbils per presentar reclamacions, aportar la documentació requerida o, si hi escau, esmenar la causa de l'exclusió.

7.2 Una vegada resoltes les possibles al·legacions, la Comissió de Selecció ha de publicar la llista definitiva de puntuacions i el nom de les persones proposades per als nomenaments. Aquesta llista s'ha de publicar igualment en la web i en els taulers d'anuncis de la Gerència d'Atenció a Urgències 061 Balears

7.3 La Resolució de l'òrgan competent que adjudica les promocions internes convocades es publicarà al Butlletí Oficial de la comunitat autònoma 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 auxiliar administratiu de la funció administrativa de la Gerència d'Atenció a Urgències 061, convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de ____ d'abril 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 auxiliar administratiu de la funció administrativa de la Gerència d'Atenció a Urgències 061.
2. Que complesc 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

Autobarem mèrits

1. Experiència professional (25 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:

- 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 que aquella a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.
- b) Per cada mes de servei prestat 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.
- c) Per cada mes de servei prestat en centres públics no sanitaris de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la mateixa categoria o en places amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.
- d) Per cada mes de servei prestat en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea en una categoria diferent a aquella 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. 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:

- a) Informàtica referida a aplicacions d'ofimàtica de nivell d'usuari.
- b) Sistema de gestió logístic, econòmic i financer SAP MM.
- c) 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 duites 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.

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:

Nivell intermedi (certificat B2): 2 punts

Nivell de suficiència (certificat C1): 3 punts

Nivell superior (certificat C2): 4 punts.

Llenguatge administratiu (certificat LA): 1 punt.

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.

