



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

14678

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 21 de desembre de 2017 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça vacant de la categoria del grup de gestió de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Son Llàtzer

Fets

És necessari cobrir una plaça vacant de la categoria del grup de gestió de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Son Llàtzer.

Fonaments de dret

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 nomenaments d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tinguin el títol corresponent.

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).

Per tot això dicta la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria per cobrir una plaça vacant del grup de gestió 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 publicació d'aquesta resolució, de conformitat amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 21 de desembre de 2017

El director gerent de l'Hospital Son Llàtzer

Francisco Mari Marí

Per delegació (BOIB 10/2016)



ANNEX 1**Bases de la convocatòria****1. Plaça convocada i funcions que ha d'acomplir**

1.1. Una plaça vacant de la categoria del grup de gestió de la funció administrativa (A2).

1.2. Inicialment la persona seleccionada serà assignada al Servei de Recursos Humans (Nòmines), encara que posteriorment pot ser moguda per raons organitzatives i/o de servei a un altre lloc de feina. Ha d'acomplir les funcions pròpies del grup de gestió, entre les quals les següents:

- a) Processos informàtics de nòmina, i seguiment i control posteriors. Processos de quadrar i tancar comptablement les nòmines, tramitació per al pagament de les nòmines, retencions i emissió de transferències bancàries.
- b) Tractament i comprovació de retribucions variables: atenció continuada, guàrdies, nits, festius, torns, etc. Explotació estadística del seguiment d'aquestes retribucions, tant les automàtiques com les que no s'aboquen automàticament.
- c) Atenció i tramitació de reclamacions de nòmina.
- d) Suport a l'Assessoria Jurídica en les demandes en matèria econòmica (quantitats), seguretat social i altres temes relacionats amb el lloc de feina.
- e) Supervisió del venciment dels triennis i resolució de les reclamacions.
- f) Elaboració de les assegurances socials de cotització i liquidació de quotes ordinàries i complementàries. Revisió de les reclamacions en matèria de seguretat social (Tresoreria General de la Seguretat Social - mútua laboral).
- g) Càlcul de la retenció de l'IRPF en la nòmina. Tramitació dels percentatges de l'IRPF sol·licitats.
- h) Gestió de les retencions judicials dels jutjats, de l'Agència Tributària, de l'ATIB, fent de nexa entre aquests i la Tresoreria.
- i) Processos de tancament de l'exercici i quadrar el 190.
- j) Gestió de la quota sindical dels treballadors afiliats, bestretes i expedients de liquidació d'havers.
- k) Estadístiques de costos salarials.
- l) Preparació i tramitació de la productivitat variable.
- m) Seguiment i tramitació de l'activitat extraordinària.
- n) Qualsevol altra funció que els seus superiors li assignin.

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 a l'Hospital Son Llàtzer. Si la convocatòria es declara deserta en el 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.
- b) 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.
- c) Estar en la situació de servei actiu.
- d) Tenir la titulació oficial de grau, enginyeria tècnica, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau (o equivalent), o estar en condicions d'obtenir-la abans que venci el termini per presentar les sol·licituds. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, cal acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació.
- e) Acreditar del nivell B2 de coneixements de llengua catalana per mitjà del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Oficial d'Idiomes o un ens equivalent segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- f) Tenir la capacitat funcional necessària per acomplir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit s'ha d'acreditar abans de la presa de possessió.
- g) 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.

2.2. 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.

2.3. Els aspirants han d'acreditar-los fefaentment en el moment de presentar les sol·licituds, llevat del requisit del punt f, que s'ha d'acreditar abans de la presa de possessió.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Els interessats a participar en la selecció per cobrir la plaça oferida han de presentar una sol·licitud segons el model que s'adjunta en



l'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 Departament de Recursos Humans de la Gerència de l'Hospital Son Llàtzer, o bé per qualsevol de les vies que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'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 en qualsevol moment del procés selectiu.

4. Procediment de selecció

4.1. La selecció es farà pel sistema de concurs de mèrits i amb una prova teòricopràctica específica de les funcions que cal acomplir i dels coneixements dels processos relacionats amb l'elaboració i la tramitació de la nòmina.

4.2. El barem dels mèrits al·legats per optar a aquesta plaça és el que s'estableix en l'annex 3.

5. Documentació

5.1. A la sol·licitud cal adjuntar-hi 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:

- 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 a 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: Nieves Álvarez Torres.
- b) Vocal: María Antonia Galmés Bonaz.
- c) Secretària: Ana Belén Martín García.

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 els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim 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 aspirants segons el model establert en aquestes bases.
- b) Requerir —si escau— als aspirants que esmenin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin dins del termini i en la forma escaient algun dels mèrits al·legats.
- c) Confeccionar una llista dels candidats per ordre de prelació.
- d) Resoldre les reclamacions presentades a la llista provisional, pels candidats, dins del termini i en la forma escaient.
- e) Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de candidats i de les puntuacions que hagin obtingut.

7. Valoració dels mèrits

7.1. La Comissió de Selecció ha de fer, en primer lloc, la valoració dels mèrits dels candidats d'acord amb el que estableixi la convocatòria i desglossada d'aquesta manera:



- a) Experiència professional: màxim 30 punts.
- b) Formació: 30 punts.
- c) Coneixements de la llengua catalana: màxim, 4 punts.

7.2. La prova pràctica pot valer com a màxim 36 punts i consistirà en la resolució d'un cas pràctic relacionat amb les funcions de la plaça oferida.

8. Resolució de la convocatòria

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

8.2. Una vegada resoltes les possibles al·legacions, la Comissió de Selecció publicarà la llista definitiva de puntuacions indicant la data, l'hora i el lloc de la prova teoricopràctica.

8.3. Una vegada que la Comissió de Selecció hi hagi baremat els mèrits dels candidats i aquests hagin fet la prova teoricopràctica, per mitjà d'una resolució del director gerent es publicarà a la intranet de l'Hospital Son Llàtzer la llista provisional amb la puntuació total del procés.

8.4. Els candidats disposaran d'un termini de 5 dies hàbils per formular reclamacions o al·legacions contra la puntuació obtenguda, adreçades a la Comissió de Selecció.

8.5. A proposta de la Comissió de Selecció, el director gerent de l'Hospital Son Llàtzer dictarà una resolució per la qual es publicarà la llista definitiva a la intranet de l'Hospital Son Llàtzer.

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

9. 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 de la plaça.



**ANNEX 2****Model de sol·licitud**

Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal d'una plaça del grup de gestió de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Son Llàtzer convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servicio de Salud de les Illes Balears de ____ de _____ de 2017.

Dades del sol·licitant

Primer llinatge: Segon llinatge:

Nom: Núm. doc. identitat:

Dades a efectes de rebre-hi notificacions

Nom de la via:

Núm.: Pis: Porta: Localitat:

Codi postal: Municipi:

Telèfons:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1. Que el ____ de _____ de 2017 es va publicar en el BOIB la Resolució del director general del Servicio de Salud de les Illes Balears per la qual es convoca el procés selectiu de promoció interna temporal d'una plaça del grup de gestió de la funció administrativa.

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.

....., d de 2017

[rúbrica]

DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS



**ANNEX 3****Barem de mèrits****1. Experiència professional (30 punts)**

1.1. Es computa el temps de serveis prestats que el candidat tengui reconeguts fins a l'acabament del termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu, d'acord amb el barem següent:

- a) Per cada mes de serveis prestats 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.
- b) Per cada mes de serveis prestats a 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.
- c) Per cada mes de serveis prestats ocupant un càrrec directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut (només es valoren els serveis prestats si es té el títol requerit per accedir a la categoria): 0,07 punts.
- d) Per cada mes de serveis prestats 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 es pot obtenir per la totalitat dels subapartats que l'integren és de 30 punts.
- b) El còmput de serveis prestats es calcula aplicant la fórmula següent: se sumen tots els dies de serveis prestats 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.
- c) Un mateix marc temporal no pot ser valorat en més d'un dels subapartats que l'integren.
- d) 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 dels organismes equivalents de la Unió Europea.

2. Formació i docència (30 punts)**2.1. Titulació universitària: diplomatura en relacions laborals, 20 punts.****2.2. Formació continuada i docència (màxim, 10 punts):**

a) Cursos, seminaris, tallers, congressos, jornades, reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades 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) o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. Si l'activitat ha estat organitzada per una entitat de dret públic de conformitat amb l'article 2.3 la Llei 39/2015, el candidat 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 a les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

b) A l'efecte del que disposen els apartats anteriors, 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: nòmines; contractació; recursos humans; aplicació SAP-RRHH; mòduls de nòmina, gestió del temps, administració i registre de personal; estructura organitzativa; aplicacions de gestió amb la Seguretat Social: SILTRA, CRETA, RED..., i qualsevol altra que segons el parer de la Comissió de Selecció estigui relacionada amb les funcions de la categoria a la qual s'opta.

c) Els diplomes o els certificats es valoren així:

- Quan s'hi acrediti l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per crèdit.
- Quan s'hi acrediti la participació: 0,2 punts per cada crèdit.
- Si en el diploma o en el certificat figura el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga 1 crèdit per cada 10 hores. Si hi figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. Si no s'hi especifiquen hores ni crèdits, no es valora aquesta activitat.

3. Coneixement orals i escrits de català (màxim, 4 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 relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 4 punts. El valor del certificat LA se suma al de valor més alt que es presenti (C1 o C2):

Nivell C1 2 punts

Nivell C2 3 punts

Certificat LA 1 punt

