



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

2421

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 7 de març de 2017 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, la substitució d'una plaça del grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor

Antecedents i 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 en cada servei de salut— es pot oferir al personal estatutari fix acomplir temporalment, i amb caràcter voluntari, les funcions corresponents a un lloc de feina d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tenguí el títol corresponent. Aquests procediments han de ser negociats en les meses 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. La plaça de la senyora M.^a Rosa Bibiloni Espases quedarà temporalment desatesa a causa del gaudi de les llicències i dels permisos als quals té dret, tot i que durant aquest període mantindrà la reserva del seu lloc de feina.

Per tot això dict la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, la substitució de la plaça del grup administratiu de la funció administrativa que té reservada la senyora M.^a Rosa Bibiloni Espases.
2. Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu (annex 1), el model de sol·licitud (annex 2) i el barem de mèrits (annex 3).
3. Publicar aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució —que exhauereix 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, de conformitat amb els articles 123 i 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 del Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de 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, sense perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar-hi.

Manacor, 7 de març de 2017

La directora gerent de l'Hospital de Manacor

Per delegació de signatura (Resolució de 12 de febrer del director general del Servei de Salut)

Catalina Vadell Nadal



Annex 1
Bases de la convocatòria

1. Plaça convocada i funcions que ha d'acomplir

1.1 Substitució de la plaça del grup administratiu de la funció administrativa que té reservada la senyora M.^a Rosa Bibiloni Espases fins que es reincorpori efectivament al seu lloc de feina, o fins que perdi el dret a reincorporar-se.

1.2 Aquesta plaça està inicialment adscrita a la Direcció de Gestió i Serveis Generals de l'Hospital de Manacor (Departament de Control de Gestió), però qui l'ocupi pot ser destinat posteriorment 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 Direcció de Gestió i Serveis Generals de l'Hospital de Manacor (Departament de Control de Gestió) també ha d'acomplir les funcions següents:

- Actualització del quadre de comandament de control de gestió en la intranet de l'Hospital.
- Manteniment i actualització de tots els fitxers que suporten el quadre de comandament.
- Consultes informàtiques (Querys).
- Manteniment i revisió de la FIC (sistema corporatiu assistencial del Servei de Salut).
- Manteniment de SAVAC (comptabilitat analítica).
- Tasques administratives diverses necessàries a l'àrea de gestió que li pugui encarregar el director de Gestió.

2. Característiques de la plaça

2.1 Lloc i centre de treball inicial: Direcció de Gestió i Serveis Generals (Control de Gestió) de l'Hospital de Manacor (carretera Manacor-Alcúdia, s/n, a Manacor).

2.2 Tipus de nomenament: a la persona seleccionada per ocupar aquesta plaça li expediran un nomenament pel procediment de promoció interna temporal d'una plaça de grup administratiu de la funció administrativa (subgrup C1) en substitució de la senyora M.^a Rosa Bibiloni Espases mentre estigui absent pel gaudi de les llicències i dels permisos que li corresponen.

2.3 Règim jurídic: durant el temps en què la persona seleccionada ocupi la plaça, el règim jurídic és el següent:

- Es mantindrà en la situació de servei actiu i amb reserva de plaça a la categoria d'origen.
- Percebrà les retribucions corresponents a les funcions acomplides, excepte els triennis, que seran els corresponents a la categoria d'origen.
- 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.

3. Requisits per optar a la plaça

3.1 Els sol·licitants han de complir els requisits següents:

- Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears i prestar serveis a la Gerència de l'Hospital de Manacor.
- Pertànyer a algun grup de classificació inferior o a una categoria i/o especialitat diferent del mateix grup que la plaça a la qual s'opta.
- Estar en la situació de servei actiu en la categoria en la qual s'ocupa la plaça fixa.
- Tenir el títol de batxillerat, formació professional de segon grau, tècnic superior o un títol equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini per presentar sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, és necessari tenir o estar en condicions d'obtenir en el termini per presentar sol·licituds la credencial que acrediti que està homologat pel Ministeri d'Educació.
- Acreditar el nivell B2 de llengua catalana aportant un títol o un certificat oficial expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, per l'Escola Oficial d'Idiomes o per un organisme equivalent segons la normativa reguladora de les Illes Balears.
- Tenir la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit s'ha d'acreditar abans de prendre possessió de la plaça.

3.2 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 darrer paràgraf.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 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.

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

4.3 Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre de l'Hospital de Manacor o en els registres de les gerències del Servei de Salut, o bé per qualsevol de les vies que estableix 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 un sobre obert perquè el funcionari de Correus les dati i les segelli abans de certificar-les.

5. Documentació

5.1 A la sol·licitud cal adjuntar l'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).
- Títol acadèmic exigint en la convocatòria (anvers i revers del títol) o bé el justificant d'haver pagat els drets d'expedició del títol acompanyat d'un certificat de la institució educativa corresponent que acrediti que el títol encara no s'ha 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. Procediment de selecció i resolució de la convocatòria

6. La selecció es farà pel procediment de concurs de mèrits.

a. Llista provisional d'aspirants admesos en la convocatòria

Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor la resolució amb les llistes provisionals que contendran els aspirants admesos, els exclosos (indicant-ne la causa de l'exclusió) i els que han d'esmenar les deficiències de la sol·licitud.

Els aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes per formular reclamacions o al·legacions contra aquesta resolució i esmenar deficiències (en cas que no ho facin es considerarà que han desistit de la sol·licitud). Tots els documents s'han d'adreçar a la Gerència de l'Hospital de Manacor i es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

b. Llista definitiva d'admesos en la convocatòria

En els 10 dies hàbils següents, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució amb les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos —fent-hi constar la causa de l'exclusió—, que es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor.

c. Llista provisional de mèrits dels candidats

En els 10 dies hàbils següents, la Comissió de Selecció baremarà els mèrits, i per mitjà d'una resolució del director general del Servei de Salut es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor la llista provisional dels mèrits reconeguts als candidats, que disposaran d'un termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista per formular reclamacions o al·legacions contra la resolució, adreçades a la Comissió de Selecció, que es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

d. Llista definitiva

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 a la intranet de l'Hospital de Manacor.

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

7. Comissió de selecció





7.1 La Comissió de Selecció està formada pels membres següents:

- President: Francisco Moranta Mulet, director de Gestió i Serveis Generals de l'Hospital de Manacor.
- Vocal: Miquel Perelló Monserrat, cap de servei d'Administració de l'Hospital de Manacor.
- Secretària: Asunción Álvarez Fuster, cap de secció de Recursos Humans de l'Hospital de Manacor.

7.2 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.

7.3 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 la manera prevista algun dels mèrits al·legats.
- Confeccionar una llista dels seleccionats per ordre de prelatió.
- Resoldre les reclamacions presentades a la llista provisional pels candidats en el termini establert i en el mode oportú.
- Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de persones seleccionades i de les puntuacions que hagin obtingut.

8. Baremació dels mèrits

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

- Experiència professional: màxim, 30 punts.
- Formació, docència i activitats científiques i de difusió del coneixement: màxim, 15 punts.
- Coneixements de llengua catalana: màxim, 5 punts.

8.2 Els mèrits que es valoren en aquesta convocatòria figuren en l'annex 3.

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 per cobrir la substitució de la plaça del grup administratiu de la funció administrativa (C1) de l'Hospital de Manacor que té en propietat la senyora M.^a Rosa Bibiloni Espases, convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de 7 de març de 2017

Dades del sol·licitant

Primer llinatge: Segon llinatge:

Nom: Núm. del document d'identitat:

Dades a l'efecte de rebre notificacions

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

Núm.: Pis: Porta: Localitat:

Codi postal: Municipi:

Telèfons: Adreça electrònica:

EXPÒS:



1. Que el de de 2017 es va publicar 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 de la funció administrativa.

2. Que compleix els requisits exigits en la convocatòria.

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.

Manacor, de de 2017

[rúbrica]

DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT

Annex 3

Autobaremació

Grup administratiu de la funció administrativa
(BOIB ___/2017, de ___ de _____)

Primer llinatge: Segon llinatge:

Nom: Núm. del document d'identitat:

1. Experiència professional (màxim, 30 punts)

A. Experiència professional general (20 punts)	Autobaremació	Comissió
Es computa el temps de serveis prestats que els aspirants tinguin reconeguts fins al final del termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu, llevat dels serveis que es valoren en l'apartat B, 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 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): 0,14 punts.		
c) Per cada mes de servei prestat a 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 de la categoria a la qual s'opta: 0,07 punts.		
Total de l'apartat 1.A		

B. Experiència professional específica en les funcions que consten en la base 1 (10 punts)	Autobaremació	Comissió
Es computa el temps de serveis prestats que els aspirants tinguin reconeguts fins al final del termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu, llevat dels serveis que es valoren en l'apartat B, d'acord amb el barem següent:		
Per cada mes de servei prestat en institucions sanitàries públiques com a personal estatutari, funcionari o laboral: 0,14 punts.		
Total de l'apartat 1.B		

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 25 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'aplica el valor assignat al mes complet en el subapartat corresponent.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2017/30/973785



c. Un mateix període de temps no es pot valorar per més d'un dels subapartats que l'integren.

d. Tenen la consideració d'institucions de salut les de l'INGESA, les de l'extint INSALUD i les dels organismes equivalents de la Unió Europea.

2. Formació (màxim 15 punts)

Formació continuada

Es valoren els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb el contingut de la plaça a la qual s'opta, sempre que compleixin alguna de les característiques següents:	Autobaremació	Comissió
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, 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 2.2 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, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.		
c) 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.		
Total de l'apartat 2		

A l'efecte del que disposen els apartats anteriors, es considera que estan relacionades directament amb el contingut de la plaça a la qual s'opta les activitats relacionades amb les àrees temàtiques següents: Microsoft Excel avançat i en la resta de programes d'ofimàtica (Word, Access); comptabilitat analítica; català; coneixements sobre la norma ISO 9001, concretament el sistema de gestió de la qualitat de l'Hospital; coneixements de comptabilitat financera i/o comptabilitat analítica; i qualsevol altra que segons el parer de la Direcció de Gestió estigui relacionada amb les funcions de la plaça a la qual s'opta. Els diplomes o els certificats es valoren així:

- Quan s'acreditin l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per cada crèdit.
- Quan s'acrediti la impartició: 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 un crèdit per cada deu (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 l'activitat.

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 i Cultura relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació, fins a una puntuació màxima de 5 punts:	Autobaremació	Comissió
Certificat C1 o equivalent: 3 punts		
Certificat C2 o equivalent: 4 punts		
Certificat LA o equivalent: 1 punt		
Total de l'apartat 3		

Es valora només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), en què la puntuació s'acumula a la d'un altre certificat que s'aporti. Si hi ha dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a l'entitat o a l'organisme públic competent en matèria lingüística del Govern de les Illes Balears.

