



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

5027

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 15 de maig de 2017 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, les funcions corresponents a una plaça vacant de la categoria de Grup de Gestió de la funció administrativa, de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Son Llàtzer

Antecedents

1. L'article 35.1 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marco del personal estatutari dels serveis de salut, determina que per necessitats del servei —i en els supòsits i sota els requisits que a aquest efecte s'estableixin en cada servei de salut— es pot oferir al personal estatutari fix exercir 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 tingui el títol corresponent.
2. En el BOIB n.º 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 n.º 36/2012, de 8 de març).
3. En la plantilla orgànica de l'Hospital Son Llàtzer hi ha una plaça vacant de la categoria de Grup de Gestió de la funció administrativa.

Per tot això, dicto la següent

Resolució

Principio del formulario

1. Aprovar la convocatòria per proveir una plaça de 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 I d'aquesta resolució.
3. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució -que esgota la via administrativa- pot interposar-se un recurs de reposició davant l'òrgan que ho dicta, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà a la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de 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 pot interposar-se directament un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciós-administrativa en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà a 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 contenciós-administrativa, sense perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar.

Palma, 15 de maig de 2017

El Director General del Ib-Salut

Julio Miguel Fuster Culebras

P.D. de signatura El Director Gerent de l'Hospital Son Llàtzer
(Resolució de 12 de febrer 2016 del Director General del Ib-Salut)
Francisco Mari Mari





ANNEX I

Bases de la convocatòria

1. Plaza convocada i funcions

1.1. Plaça vacant de la categoria de Grup de Gestió de la funció administrativa (A2).

1.2. Inicialment serà assignat al Servei Control de Gestió, podent posteriorment ser mogut per raons organitzatives i/o de servei a un altre lloc de treball. Realitzarà funcions pròpies del Grup de Gestió, entre elles inicialment, mentre romangui en el Servei de Control de Gestió, les següents:

- Elaboració i publicació de dades assistencials. Extracció, tractament i anàlisi de l'activitat assistencial, rendiment, qualitat, i llistes d'espera de l'Hospital:
 - Informació per a la presa de decisions: quadre de comandament per a la Direcció, seguiment quiròfan, seguiment llestes d'espera, ...
 - Informació per als diferents nivells operatius: quadre de comandament serveis, quadre de comandament infermeria,
 - Peticions Internes: Memòria hospital, estadística, anàlisi, previsions, ...
 - Peticions Externes: Ibsalut, Conselleria, publicacions científiques, congressos, etc
- Automatització de la informació assistencial en el Datawarehouse i/o altres sistemes d'informació.
- Introducció indicadors assistencials i fórmules de càlcul en els contractes de gestió.
- Elaboració d'informes econòmics.

2. Requisits per optar al lloc de treball

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 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 el coneixement de llengua catalana, nivell B2. S'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació del títol o certificat oficialcorrespondiente, expedit pel Institut d'Estudis Baleàrics, la Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalent, segons la normativa reguladora de la comunitat autònoma dels Illes Balears.
- f. Tenir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit ha d'acreditar-ho la persona seleccionada abans de la presa de possessió
- g. NoPrincipio del formulario 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 han de complir-se l'últim dia del termini per presentar sol·licituds i han de mantenir-se durant tot el procés selectiu.

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

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Els interessats a participar en la selecció per cobrir la promoció interna temporal convocada han de presentar una sol·licitud segons el model que s'adjunta com a annex II.

3.2. El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies naturals a explicar des de l'endemà a 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 han de presentar-se en el departament de RR.HH de la Gerència de l'Hospital Son Llàtzer, 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 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 a qualsevol moment del procés selectiu.

4. Procediment de selecció

4.1. La selecció es durà a terme pel sistema de concurs de mèrits i amb una prova pràctica específica de les funcions que hagi d'exercir.

Descripció de la prova pràctica:

- Es proporcionarà als candidats una base de dades en format Excel contenint els episodis d'hospitalització en un període donat.
- En l'aplicació Access s'efectuaran els càlculs necessaris que permetin disposar dels indicadors d'hospitalització que es determinin.
- En format Excel, es retornarà un resum de la informació resultat dels càlculs anteriors. Aquest resum es vincularà als càlculs realitzats en Access de manera que permeti la seva actualització automàtica.

4.2. El barem dels mèrits al·legats per optar a aquest lloc de treball és el que s'estableix en l'annex III.

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 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

Principio del formulario

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 expeditos en una llengua que no sigui el català o el castellà han de lliurar-se 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. President: Nieves Álvarez Torres
- b. Vocal: Pedro Ibáñez Lucía
- c. Secretària: Ana Belén Martín García

6.2. Els membres de la Comissió de Selecció han d'abstenir-se d'intervenir en el procés i han de notificar-li-ho a l'autoritat que els hagi designat— si 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 candidats segons el model establert en aquestes bases.
- b. Requerir si escau 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.
- c. Confeccionar una llista dels seleccionats per ordre de prelación.





- d. Resoldre les reclamacions presentades a la llista provisional, pels candidats, 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 que hagin obtingut.

7. Valoració dels mèrits

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:

- Experiència professional: màxim 30 punts
- Formació: 30 punts.
- Coneixements de la llengua catalana: màxim 4 punt

La prova pràctica pot valer, com a màxim 36 punts, i consistirà en la resolució d'un cas pràctic relacionat amb les funcions recollides en aquesta convocatòria.

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 la causa de la seva exclusió— juntament amb la puntuació provisional (baremació de mèrits), que es publicarà en la intranet de l'Hospital Son Llàtzer. Llavors s'establirà un termini de 5 dies hàbils per presentar reclamacions, aportar la documentació requerida o, si escau, 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, hora i lloc de la realització de l'exercici teòric-pràctic.

8.3. Una vegada que la comissió de selecció hagi baremat els mèrits dels candidats i aquests hagin fet la prova teòric-pràctica, per mitjà d'una resolució del Director Gerent es publicarà en la intranet de l'Hospital Son Llàtzer la llista provisional amb la puntuació total del procés.

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

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

8.5. 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 a la publicació de la resolució d'adjudicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears per prendre possessió del lloc de treball.

ANNEX II

Model de sol·licitud

Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal d'una plaça de grup de Gestió de la funció administrativa, convocada per mitjà de la Resolució del Director General del Servei de Salut de data _____ de _____ de 2017, de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Son Llàtzer.

Dades de l'aspirant

Primer cognom: Segon cognom:

Nom: N° doc. Identitat:

Dades a l'efecte de rebre notificacions

Nom de la via:

N°: Pis: Porta: Localitat:



Codi postal: Municipi:

Telèfons:

Correu electrònic:

EXPOSO:

1. Que el ____ de ____ de 2017 es va publicar en el BOIB 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 de Gestió de la funció administrativa.

2. Que compleixo els requisits exigits en la convocatòria.

Per això SOL·LICITO:

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

Palma, de de 2017

[Rúbrica]

DIRECTOR GENERAL DEL SERVEI DE SALUT

Annexo III Autobarem mèrits

1. Experiència professional (30 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:

- 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 places amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.
- Per cada mes de servei prestat en 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.
- Per cada mes de Serveis prestats 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.
- Per cada mes de serveis prestat en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea en una categoria diferent a la categoria a la qual s'opta: 0,07 punts.

Per valorar aquest apartat es tenen en compte els aspectes següents:

- La puntuació màxima que pot obtenir-se per la totalitat dels subapartats que ho integren és de 20 punts.
- 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.
- Un mateix període de temps no pot ser valorat per més d'un dels subapartats que ho integren.
- Tenen la consideració d'institucions sanitàries públiques els serveis centrals o perifèrics dels serveis autonòmics de salut, els de INGESA, els de l'extint INSALUD i els dels organismes equivalents de la Unió Europea.

2. Formació, docència i activitats científiques i de difusió del coneixement (30 punts)

2.1. EXPERT UNIVERSITARI TECNOLOGIA INFORMÀTIQUES I SISTEMES D'INFORMACIÓ... (20 punts)

2.2. Cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionats directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta, d'acord amb els criteris següents:

a) Es valoren els

- Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015) del



Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.

En el cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.3 la Llei 39/2015, la persona aspirant 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 en les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

b) A aquest efecte del que disposen els apartats anteriors, es puntualitzen els aspectes següents:

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: gestió econòmica i financera, gestió dels sistemes d'informació, tecnologies de la informació, estadística, així com qualsevol altra que segons el parer del Tribunal estigui relacionada amb les funcions de la categoria la que s'opta.

c) Els diplomes o els certificats es valoren així:

a) Quan s'acrediti l'assistència o l'aprofitament: 0.1 punts per crèdit.

b) Quan s'acrediti la impartició: 0.2 punts per cada crèdit

En el cas que en el diploma o en el certificat figuri el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga un crèdit per cada deu hores. En el cas que figurin simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. En el cas que no s'especifiquin hores ni crèdits, no es valora aquesta activitat.

3. NIVELL 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 de la Conselleria d'Educació i Universitat relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquin a continuació, fins a una puntuació màxima de 4 punts.

Nivell de suficiència (certificat C1): 2 punts

Nivell superior (certificat C2): 3 punts

Llenguatge administratiu (certificat LA): 1 punt

