



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

1467

Resolució de la directora gerent de l'Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça de la categoria de Grup Administratiu de la funció administrativa (C1) de la plantilla orgànica de l'Hospital Can Misses d'Eivissa (PIT_2/2018)

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 places d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tingui el títol corresponent. Aquests procediments s'han de negociar en les mesos corresponents.
2. En el BOIB nº 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 posteriorment en el BOIB nº 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. En la plantilla orgànica de l'Hospital Can Misses existeix una plaça vacant de la categoria de Grup administratiu de la funció administrativa.

Per tot l'exposat, dicto la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel procediment promoció interna temporal, una plaça vacant de la categoria de Grup Administratiu de la funció administrativa (C1) a l'Hospital Ca Misses de la Gerència de l'Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera.(PIT_2/2018)
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 esgota la via administrativa- pot interposar-se un recurs de reposició davant l'òrgan que ho dicta, en el termini d'un mes a explicar des de l'endemà a la data en què s'hagi rebut la notificació, d'acord als articles 123 i 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 a explicar des de l'endemà a la data que s'hagi rebut la notificació de la resolució, d'acord amb els articles 8.2 i 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.

Eivissa, 6 de febrer de 2018

La directora gerent de l'Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera

Carmen Santos Bernabeu

Per delegació de signatura (Resolució, de 12 de febrer de 2016, del director general del Servei de Salut)



Annexo 1

Bases de la convocatòria

1. Plaça convocada i funcions de la mateixa.

La plaça convocada és una plaça vacant de la categoria de Grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica de l'Hospital Can Misses de l'Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera.

Aquesta plaça està inicialment adscrita a la Direcció de Gestió (Departament de Recursos Humans), però qui l'ocupi pot ser destinat posteriorment a una altra unitat o a un altre servei.

Té assignades les funcions pròpies de la categoria, però mentre duri l'assignació al Departament de Comptabilitat també ha d'acomplir les funcions següents:

- Gestionar les crides dels inscrits en la borsa de treball per oferir la contractació temporal per mitjà del programa Hermes SAP
- Gestionar el tràmits administratius de les convocatòries específiques, promocions internes temporals i prefectures.
- Gestionar els tràmits administratius de les comissions de servei.
- Gestionar els tràmits administratius dels canvis de situacions administratives.
- Gestió a través del programa SAP.
- Dur a terme les diverses tasques administratives que siguin necessàries en la Unitat de Gestió de Personal del Departament de Recursos Humans i que li encarreguin el cap de servei i/o el director de gestió.

2. Característiques de las places

a) Lloc i centre de treball

Hospital Can Misses d'Eivissa

b) Tipus de nomenament

A la persona seleccionada per ocupar la plaça convocada se li expedirà un nomenament per promoció interna temporal d'una plaça vacant de Grup administratiu de la funció administrativa (C1)

c) Règim jurídic

Durant el temps en que la persona seleccionada ocupi la plaça, el règim jurídic es el següent:

- Es mantindrà en la situació de servei actiu i amb reserva de plaça en la seva categoria d'origen.
- Percebrà les retribucions corresponents a las funcions exercides, excepte els triennis, que seran els corresponents a la seva categoria d'origen.
- No suposarà la consolidació de cap dret de caràcter retributiu o en relació amb l'obtenció de nou nomenament, sense perjudici que es pugui considerar como a mèrit en procediments selectius i de provisió.

3. Requisits per optar a la plaça

Las sol·licituds han de complir els requisits següents:

- Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears i prestar servei a l'Hospital Can Misses d'Eivissa. Si la convocatòria es declara deserta en cas que no s'hagi presentat ningú que compleixi els requisits, es preveu expressament que s'estengui al personal que compleixi els requisits de la resta de l'Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera.
- 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.
- Estar en la situació de servei actiu en la categoria en la qual ocupa la plaça fixa.
- Tenir la titulació oficial requerida per a l'accés a la categoria o estar en condicions d'obtenir-la abans que venci el termini per presentar sol·licituds. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, és necessari acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació.
- Tenir els coneixements de llengua catalana que exigeix la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitat lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública.





f) Tenir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit ha d'acreditar-se abans de prendre possessió de la plaça.

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 la sol·licitud, a excepció del requisit de l'últim punt.

4. Presentació de sol·licituds

- a) Els interessats a participar en la selecció per cobrir les places convocades han de presentar la sol·licitud corresponent segons el model que s'adjunta en l'annex 2.
- b) El termini per presentar sol·licituds és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà a la data de publicació d'aquesta resolució de convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
- c) Les sol·licituds per participar en el procés selectiu han de presentar-se en el Registre de l'Hospital Ca Misses (Hospital Ca Misses. Edifici J. c/ corona s/n a Eivissa) o bé per qualsevol de les vies que estableix l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les sol·licituds que es presentin 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.
- d) Els aspirants han de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si se li requereix a qualsevol moment del procés selectiu.

5. Documentació

- a) A la sol·licitud cal adjuntar original o còpia compulsada de la documentació que acrediti que es compleixen els requisits i els mèrits al·legats.
- b) A més, a la sol·licitud cal adjuntar l'original o 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 corresponent que especifiqui que el títol encara no s'ha expedit.
- c) La consignació de 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.
- d) Els títols o els mèrits expedits en una llengua que no sigui el català o el castellà han de lliurar-se traduïts convenientment a uns d'aquests idiomes per un organisme oficial competent.

6. Procediment de selecció

La selecció es farà pel sistema de concurs de mèrits.

- a) Llista provisional d'aspirants admesos a la convocatòria

Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà a la web de l'Hospital Ca Misses la resolució de la directora gerent amb les llistes provisionals que contindran els aspirants admesos, els exclosos –indicant la causa de la seva exclusió– i els que hagin d'esmenar les deficiències de la sol·licitud.

Els aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà a 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 seva sol·licitud). Tots els documents han de dirigir-se a la Gerència de l'Hospital Can Misses i poden presentar-se en qualsevol dels registres que preveu la normativa vigent.

- b) Llista definitiva d'admesos a la convocatòria

En els 10 dies hàbils següents, la directora gerent de l'Hospital Can Misses dictarà una resolució amb les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos –fent-hi constar les causes de la seva exclusió– que es publicarà a la web de l'Hospital Can Misses.

- 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 de la directora gerent de l'Hospital Can Misses es publicarà al seu web la llista provisional dels mèrits reconeguts als candidats, que disposaran d'un termini de 5 dies hàbils –comptadors a partir de l'endemà a la publicació de la llista– per formular reclamacions o al·legacions contra la resolució, dirigides a la Comissió de Selecció, que poden presentar-se en qualsevol dels registres que preveu la normativa vigent.

- d) Llista definitiva

En els deu dies hàbils següents, per mitjà d'una resolució de la directora gerent de l'Hospital Can Misses es publicarà al seu web la llista





definitiva dels candidats.

7. Resolució de la convocatòria

La resolució d'adjudicació definitiva de les places convocades es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

8. Baremació dels mèrits

La Comissió de Selecció valorarà els mèrits dels candidats d'acord amb el barem que s'adjunta en l'annex 3.

9. Comissió de Selecció

La Comissió de Selecció està formada pels següents membres, personal estatutari fix del Servei de Salut, del mateix grup professional (o d'un superior) que el de les places convocades, tots ells amb veu i vot:

President/a: Eva Ramos García – Cap de Servei d'Assessoria Jurídica ASEF

Vocal: M^a Luisa Martín Antolín – Gr. De Gestió de F. Admva.

Secretari/a: Concepción Torres García – Gr. Administratiu de F. Admva.

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.

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 prelació.
- Resoldre les reclamacions presentades a la llista provisional pels candidats en el termini establert.
- Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de persones seleccionades i de les puntuacions obtingudes.

10. Nomenament i presa de possessió

Les persones seleccionades disposaran d'un termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà a la publicació de la resolució d'adjudicació en el BOIB per prendre possessió de la plaça.

Annex 2 Model de sol·licitud

Dades de l'aspirant

Primer cognom:

Segon cognom:

Nom:

Nº documento identitat:

Dades a l'efecte de rebre notificacions

Nom de la via:

Nº Piso: Puerta: Localitat:

Codi Postal: Municipi:

Telèfons: //

Correu electrònic



EXPÒS:

1. Que el ____ de _____ de 2018 es va publicar en el BOIB la Resolució de la directora gerent de l'Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera per la qual es convoca el procés selectiu de promoció interna temporal d'una plaça de Grup Administratiu de la funció administrativa de l'Hospital Can Misses d'Eivissa (PIT_2/2018).

2. Que compleixi els requisits exigits en la convocatòria.

Per això SOL·LICITO:

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

Eivissa, ____ de _____ de 2018

[signatura]

GERÈNCIA DE L'ÀREA DE SALUT D'EIVISSA I FORMENTERA

Annex 3
Autobaremació

Grup Administratiu de la funció administrativa (PIT_2/2018)

(BOIB __/2018, de __ de _____)

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

Nº doc. de identitat:

1.-Experiència professional (Puntuació màxima d'aquest apartat 30 punts)

A. Experiència professional general. (20 punts)	AUTOBAREMO	TRIBUNAL
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, llevat dels serveis que es valoren en l'apartat B,d'acord amb el següent barem: 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 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 (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 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 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) 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 A, 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 el punt 1 es tenen en compte els aspectes següents: - La puntuació màxima que es pot obtenir per la totalitat dels apartats que ho integren és de 30 punts. - Un mateix període de temps no pot ser valorat per més d'un dels apartats que ho integren. Total Apartat 1(1A+1B)		



**Formació continuada (Puntuació Màxima d'aquest apartat es 15 punts)****2. Formació continuada**

2.1. 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 categoria a la qual s'opta, sempre que compleixin alguna de les característiques 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. En el cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, 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 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.

2.2. A 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: jurídic-administrativa, qualitat, prevenció de riscos laborals, informàtica referida a aplicacions d'ofimàtica de nivell d'usuari, gestió de personal, així com qualsevol altra que segons el parer del Tribunal estigui relacionada amb les funcions de la categoria.

2.3. Els diplomes o els certificats es valoren així:

a) Quan s'acrediti l'assistència o l'aprofitament 0,1 punts per cada crèdit.

b) Quan s'acrediti la impartició: 0,2 punts per cada crèdit.

c) En el cas que en el diploma o en el certificat figuri el nombre d'hores en lloc dels 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.

2.4. La puntuació màxima que pot obtenir-se per aquest apartat és de 15 punts

1.- Experiència professional (Puntuación máxima de este apartado 30 puntos)

TOTAL APARTAT 2		AUTOBAREM		TRIBUNAL

3.- Coneixements orals i escrits de català (Puntuació Màxima d'aquest apartat és 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.

a) Certificat C1 o equivalent: 3 punts

b) Certificat C2 o equivalent: 4 punts

a) Certificat LA o equivalent: 1 punt

Total de l'apartat 3

Es valora només un certificat. En el cas que hi hagi dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que ha d'atorgar-se informe a la Direcció de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.



La documentació aportada juntament amb la present haurà de ser original o fotocòpia compulsada. La mateixa haurà d'adjuntar-se amb el present model següent el mateix ordre que l'establert en el autobarem.

