

Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

5327

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 14 de maig de 2018 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça vacant de la categoria del grup administratiu 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 administratiu 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 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 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 (corregides en el BOIB núm. 36/2012, de 8 de març).

Per tot això dict la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir una plaça vacant del grup administratiu de la funció administrativa pel procediment de promoció interna temporal.
2. Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu, que figuren a l'annex 1 d'aquesta resolució.
3. Publicar aquesta resolució al 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 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 pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant 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, 14 de maig de 2018

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'exercir

1.1. Una plaça vacant de la categoria del grup administratiu de la funció administrativa (C1).

1.2. Inicialment la persona seleccionada serà assignada a l'àrea mèdica de l'Hospital Joan March, encara que posteriorment pot ser moguda per raons organitzatives i/o de servei a un altre lloc de treball. Ha d'exercir les següents funcions:

- a) Gestió de torns del personal d'admissió.
- b) Realització de la proposta de planificació de guàrdies del personal mèdic i d'infermeria amb caràcter setmanal. Maneig d'AIDA: torns, abocament, deute horari,...
- c) Gestió del trasllat de pacients a altres centres concertats. Elaborar relació mensual de derivacions.
- d) Maneig de dades d'activitat hospitalària, taules dinàmiques i gràfics. Elaboració de quadre de comandament de dades d'activitat hospitalària.
- e) Realitzar protocols d'actuació en l'àmbit de la seva competència.
- f) Tramitació de les peticions judicials d'històries clíniques.
- g) Gestió agendas professionals de salut mental.
- h) Custòdia de la caixa forta de l'Hospital Joan March.
- i) Reserva d'aules i sales del centre sanitari.
- j) Tramitació de les sessions clíniques: acreditació CFC, control de firmes, enquestes de satisfacció,... Fer-ne difusió.
- k) Atendre les reclamacions, queixes i suggeriments. Registre i seguiment en QSSI.
- l) Gestionar l'alta/modificació de les contrasenyes dels usuaris ("u" i "s") del personal de l'Hospital Joan March.
- m) Elaboració d'actes de reunions de comissions i grups de treball.
- n) Qualsevol altra funció que els seus superiors li assignin.

2. Requisits per optar a la plaça

2.1. Els aspirants a la plaça oferta ha de complir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut i prestar servei en la Gerència de 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 batxillerat o de formació professional de grau superior (o una d'equivalent), 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.
- e) Acreditar el nivell corresponent de coneixements de la llengua catalana previst al Decret 8/2018 per a la categoria que es tracta.
- f) Tenir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit s'ha d'acreditar abans de prendre possessió de la plaça.
- 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 què s'opta.

2.2. Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini per presentar sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu. L'aspirant els ha d'acreditar fefaentment en el moment de presentar les sol·licituds, tret del requisit del punt f, que l'ha d'acreditar abans de prendre possessió de la plaça.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades en participar en la selecció per cobrir la plaça oferta ha de presentar una sol·licitud segons el model que s'adjunta a 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 al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3.3. La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'ha 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. Si es presenta en una oficina de Correus, ha d'anar dins d'un sobre obert perquè el funcionari de Correus la dati i la segelli abans de certificar-la.

3.4. Els aspirants han de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si se'ls requereix en 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 teoricopràctica específica de les funcions que cal exercir segons el que recull el punt 1.2 de la present convocatòria.

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

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:

- Document d'identitat (DNI o NIE).
- 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.
- Fotocòpia compulsada del nivell de coneixements de català.

5.3. Consignar dades falses a 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 de lliurar 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:

- President: Nieves Álvarez Torres.
- Vocal: Bartolomé March Azpeleta
- Secretària: Ana Belén Martín García.

6.2. Els membres de la Comissió de Selecció s'han d'abstenir d'intervenir en el procés —i han de notificar-ho a l'autoritat que els hagi designat— si es presenta alguna de les circumstàncies previstes als 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:

- Valorar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants segons el model establert en aquestes bases.
- Requerir —en el seu cas— els aspirants que reparin en el termini previst els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclaresquin en temps i forma algun dels mèrits al·legats.
- Confeccionar una llista dels candidats per ordre de prelació.
- Resoldre les reclamacions presentades a la llista provisional, pels candidats, en temps i forma.
- Eleva a l'òrgan de selecció la llista definitiva d'aspirants 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:

- Experiència professional: màxim, 30 punts.
- Formació: 30 punts.
- Coneixements de català: 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 la d'exclusos —amb la causa de l'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, en el seu cas, reparar la causa de l'exclusió.

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

8.3. Una vegada que la Comissió de Selecció hagi baremat els mèrits dels candidats i aquests hagin fet la prova teoricopràctica, 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.

8.4. 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.

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

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

9. Nomenament i presa de possessió

La persona seleccionada disposarà d'un termini de 3 dies hàbils a partir de l'endemà a la publicació de la resolució d'adjudicació al 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 administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Son Llàtzer convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de ____ de _____ de 2018.

Dades de la persona sol·licitant

Primer llinatge:..... Segon llinatge:.....

Nom: DNI/NIE núm.:

Dades a efectes de rebre notificacions

Nom de la via:.....

Núm.: Pis: Porta: Localitat:

Codi postal: Municipi:.....

Telèfons:

Adreça electrònica:

EXPOS:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/62/1008671



1. Que el _____ de _____ de 2018 es va publicar en el BOIB la Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears per la que es convoca el procés selectiu de promoció interna temporal d'una plaça del grup administratiu de la funció administrativa.

1. Que complesc els requisits exigits en la convocatòria.

Per això SOL·LICIT:

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

....., de de 2018

[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 tingui reconeguts fins al final del termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu, d'acord amb el barem següent:

- a) Per cada mes de serveis deixats en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la mateixa categoria a què s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.
- b) Per cada mes de serveis prestats 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.
- 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 què 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 se li aplica el valor assignat al mes complet en el subapartat corresponent.
- c) Un mateix marc temporal no pot ser valorat a 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. Certificat de professionalitat (nivell qualificació 3) d'Assistència a la Direcció (20puntos).

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 què s'opta, d'acord amb els criteris següents:

– 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 al certificat corresponent. Si l'activitat ha estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.3 la Llei 39/2015, el candidat ha d'acreditar-ne la condició.





– 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 al certificat corresponent.

– 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 l'efecte del que disposen els apartats anteriors, es considera que estan relacionades directament amb el contingut de la categoria a què s'opta les activitats relacionades amb l'àrea temàtica de motivació laboral, informàtica a nivell usuari, qualitat i idiomes.

c) Els diplomes o els certificats es valoren així:

– Si acrediten l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per crèdit.

– Si acrediten 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 1 crèdit per cada 10 hores. Si figuren simultàniament crèdits i hores, la valoració es fa sempre pels crèdits certificats. Si no s'especifiquen hores ni crèdits, no es valora aquesta activitat.

3. Coneixements 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 es suma al de valor més alt que es presenti (C1 o C2):

– Nivell C1 2 punts

– Nivell C2 3 punts

– Certificat LA 1 punt

