



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

2149

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 27 de febrer de 2019 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça vacant de la categoria de grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari 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 Universitari 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 el 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 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 en l'annex 1.
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 data de publicació, 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 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 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.

Palma, 27 de febrer de 2019

El director gerent

Francisco Marí Marí

Per delegació (BOIB 10/2016)



ANNEX 1
Bases de la convocatòria

1. Lloc de feina convocat i funcions

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

1.2. Inicialment la persona seleccionada serà assignada al Servei d'Atenció a l'Usuari, tot i que posteriorment pot ser moguda per raons organitzatives i/o de servei a un altre lloc de treball. Ha d'acomplir les funcions següents:

- a) Atenció al públic: requereix coneixement d'habilitats socials i de gestió de conflictes.
- b) Coneixement de la legislació autonòmica que regula les queixes i els suggeriments.
- c) Registre i gestió de torns i incidències del personal dependent del Servei d'Atenció a l'Usuari per mitjà de l'aplicació Aida.
- d) Redacció de respostes.
- e) Coneixement del registre QSSI.
- f) Coneixement dels procediments del Servei d'Atenció a l'Usuari i gestió dels expedients.
- g) Control mensual dels expedients del Servei d'Atenció a l'Usuari i sol·licituds pendents de resposta.
- h) Detecció i control de casos fora de procediment.
- i) Interlocució de l'equip amb la coordinació.
- j) Control horari i cobertures del Servei d'Atenció a l'Usuari.
- k) Formació del personal acabat d'incorporar.

2. Requisits per optar a la plaça

2.1. Les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut i prestar servei a l'Hospital Universitari Son Llàtzer. Si la convocatòria es declara deserta en cas que no s'hi hagi presentat ningú que compleixi els requisits, es preveu expressament que 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 d'un nivell inferior, és a dir, del mateix grup o subgrup de classificació o d'un d'inferior.
- 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, cal acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació.
- e) Acreditar el nivell corresponent de coneixements de català previst pel Decret 8/2018 per a la categoria que es tracta (nivell B2) per mitjà del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Oficial d'Idiomes o un ens equivalent segons la normativa reguladora de l'Administració 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 prendre possessió de la plaça.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectada per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb les funcions inherents a la categoria professional a la qual 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. Tota persona aspirant els ha d'acreditar de manera fefaent en el moment de presentar la sol·licitud, llevat del requisit del punt f, com s'ha assenyalat.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones aspirants han de presentar una sol·licitud seguint el model que es publica 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 l'Hospital Universitari 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 Correos han d'anar dins d'un sobre obert perquè el funcionari de Correos les dati i les segelli abans de certificar-les.



3.4. Les persones aspirants han de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si els el requereixen 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 una prova teoricopràctica específica sobre les funcions que cal acomplir i els coneixements sobre els procediments del Servei d'Atenció a l'Usuari.

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

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 una còpia compulsada d'aquests altres documents:

- a) Document d'identitat (DNI o NIE).
- b) Titulació exigida (anvers i revers) 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 la persona aspirant o de la persona seleccionada.

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. Comissió de Selecció

6.1. Els membres de la Comissió de Selecció són els següents:

- a) Presidenta: Nieves Álvarez Torres.
- b) Vocal: Esperanza Rigo Salvà.
- c) Secretari: Javier Mancho Iglesias.

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 per les persones candidates segons el model establert en aquestes bases.
- b) Requerir —si escau— a les persones aspirants que, dins del termini i en la forma escaient, esmenin els defectes formals de la sol·licitud o aclareixin algun dels mèrits al·legats.
- c) Confeccionar una llista de les persones candidates, per ordre de prelación.
- d) Resoldre les reclamacions presentades contra les llistes provisionals que s'hagin presentat dins del termini i en la forma escaient.
- e) Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva persones candidates amb les puntuacions que hagin obtingut.

7. Valoració dels mèrits

7.1. La Comissió de Selecció ha de valorar els mèrits de les persones candidates d'acord amb el barem publicat en aquesta convocatòria, desglossats d'aquesta manera:

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

7.2. La prova teoricopràctica —que pot valer, com a màxim, 36 punts— consistirà a resoldre un cas pràctic relacionat amb les funcions de la plaça.





8. Resolució de la convocatòria

8.1. Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds es publicarà en la intranet de l'Hospital Universitari Son Llàtzer una resolució que contendrà la llista provisional de persones admeses juntament amb la puntuació provisional dels seus mèrits i la llista provisional de persones excloses concretant-ne la causa de l'exclusió, i que 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, es publicarà de la mateixa manera una resolució que contendrà la llista definitiva de puntuacions de les persones admeses i la llista definitiva de persones excloses, i que establirà la data, l'hora i el lloc per fer la prova teoricopràctica.

8.3. Una vegada feta la prova teoricopràctica es publicarà una resolució que contendrà la llista provisional amb la puntuació total del procés. Les persones candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils per formular reclamacions o al·legacions contra aquesta puntuació, dirigides a la Comissió de Selecció.

8.4. A proposta de la Comissió de Selecció, el director gerent de l'Hospital Universitari Son Llàtzer dictarà una resolució en la qual s'establirà la llista definitiva de persones candidates amb la puntuació definitiva i el nom de la que hagi resultat elegida per ocupar la plaça. Aquesta resolució es publicarà en la intranet de l'Hospital Universitari Son Llàtzer i 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 de grup administratiu de la funció administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Llàtzer convocada per la Resolució del director general del Servei de Salut de data 27 de febrer de 2019.

Dades de la persona aspirant

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

Núm. doc. identitat:

Dades a efectes de rebre notificacions

Nom de la via:

Núm.:

Pis:

Porta:

Localitat:

Codi postal:

Municipi:

Telèfons:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1. Que el ____ de _____ de 2019 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 del grup administratiu de la funció administrativa.

2. Que complesc els requisits exigits en la convocatòria.

SOL·LICIT:

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



Palma, d'/de de 2019

[rúbrica]

DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

ANNEX 3 Barem de mèrits

1. Experiència professional (màxim, 30 punts)

1.1. Es computa el temps de serveis prestats que la persona aspirant tengui reconeguts fins que venci el termini per presentar sol·licituds per participar en el procés selectiu, 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 a la qual s'opta o en places amb el mateix contingut funcional: 0,14 punts.
- b) Per cada mes de servei prestat 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 de la categoria a la qual 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-hi 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 període de temps no pot ser valorat per 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 (màxim, 30 punts)

2.1. Formació continuada i docència

a) Cursos, seminaris, tallers, congressos, jornades, 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:

- Han d'haver estat organitzats o impartits per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015) o per alguna universitat, cosa que 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, 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, cosa que ha de constar en el certificat corresponent.
- Activitats realitzades en virtut dels acords de formació continuada amb 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: gestió de documentació sanitària, aplicacions i/o programes informàtics de gestió del servei (HP-Doctor, HPCIS, Civitas, AIDA), qualitat, prevenció de riscos laborals relacionats amb els riscos del lloc de treball, gestió d'equips, Llei orgànica de protecció de dades personals 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:





- Si s'hi acredita l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per crèdit.
- Si s'hi acredita la impartició: 0,2 punts per crèdit.
- Si hi 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 l'activitat.

3. Coneixements de català (màxim, 4 punts)

3.1. 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.

- a) Nivell de suficiència (C1): 2 punts.
- b) Nivell superior (C2): 3 punts.
- c) Llenguatge administratiu (LA): 1 punt.

3.2. Es valora un sol certificat, excepte en el cas del certificat LA, en què la puntuació se suma a la del certificat valorat. Els certificats emesos amb nomenclatura diferent de l'actual es valoren d'acord amb la puntuació que li atorgui el certificat amb què s'hagi homologat en el moment de la valoració.

