

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

2652 *Resolució del director general del Servei de Salut de 20 de març de 2019 per la qual es convoca, pel procediment de concurs, un lloc de cap de personal subaltern dependent del Servei de Logística de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Llàtzer*

De conformitat amb l'Acord del Consell de Govern de 13 de maig de 2011 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 (BOIB núm. 75/2011, de 21 de maig) pel qual es regula el sistema de provisió dels càrrecs no directius del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut, modificat per l'Acord del Consell de Govern de 18 de gener de 2013 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 5 de desembre de 2012 (BOIB de 22 de gener), d'acord amb la Resolució de 23 de maig de 2011 del director general del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual es dicten instruccions per aplicar l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 (publicada en el BOIB núm. 87/2011, d'11 de juny) i d'acord amb el Decret 8/2018, de 23 de març, pel qual es regula la capacitat lingüística del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 37, de 24 de març), dicta la següent

Resolució

1. Acordar la convocatòria pública d'un lloc de cap de personal subaltern dependent del Servei de Logística de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Llàtzer, que es regeix per les bases que figuren en aquesta resolució.

2. Publicar aquesta resolució al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i als taulers d'anuncis de l'Hospital Universitari Son Llàtzer.

1. Requisits:

- Tenir la condició de personal estatutari fix de gestió i serveis de la categoria de zelador/zeladora i estar en les situacions de servei actiu o de reserva de plaça en institucions sanitàries del Sistema Nacional de Salut.
- Tenir el corresponent nivell de coneixements de la llengua catalana legalment establert (actualment el nivell A2) mitjançant certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o mitjançant un altre certificat dels expedits, reconeguts com a equivalents o homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acrediti tenir l'esmentat nivell de coneixements. Atès que per al compliment de les funcions del lloc de treball es requereix una especial qualificació, coneixements i habilitats directives, si el personal no pot acreditar el nivell de coneixements de llengua catalana corresponent al lloc de treball al qual opta, s'admetran les sol·licituds de participació de tots els aspirants, i la persona que resulti adjudicatària queda obligada a obtenir-lo i acreditar-lo en un termini màxim de dos anys a comptar a partir de la data d'ocupació del lloc de treball.

Aquests requisits s'han de complir en la data de publicació de la convocatòria (amb l'excepció del nivell de coneixement de la llengua catalana, que s'ha complir i acreditar dins del termini de sol·licituds) i mantenir-se fins a la presa de possessió del lloc convocat.

2. Mèrits:

Els mèrits que es valoraran a la data de publicació de la convocatòria, a excepció del nivell de coneixement de la llengua catalana que es valorarà a la data d'acabament del termini de sol·licitud són:

a. Serveis prestats (màxim 60 punts):

i. Serveis prestats en la categoria estatutària zelador/zeladora: 0,20 punts per cada mes complet de serveis prestats.

b. Llocs de treball relacionats amb el lloc a què s'opta (màxim 60 punts):

i. Llocs de direcció (màxim 40 punts):

1. Haver ocupat llocs de prefectura amb un complement de destinació superior al nivell 18: 0,20 punts per cada mes complet.

2. Haver ocupat llocs de prefectura amb un complement de destinació del nivell 18: 0,15 punts per cada mes complet.

3. Haver ocupat llocs de prefectura amb un complement de destinació inferior al nivell 18: 0,10 punts per cada mes complet.

ii. Una altra experiència professional relacionada amb el lloc a què s'opta (màxim 20 punts): 0,10 punts per cada mes complet.





Als efectes del punt anterior, es considera una altra experiència professional relacionada amb el lloc, la següent:

- Haver prestat serveis realitzant funcions directament relacionades amb la gestió i la logística de magatzems en institucions sanitàries al sector públic o privat.
- Haver prestat serveis realitzant funcions directament relacionades amb la gestió i logística de magatzems de qualsevol àmbit del sector privat.
- Qualsevol altra àrea que la Comissió de Selecció justificadament consideri relacionada amb les funcions del lloc.

c. Formació relacionada amb el lloc a què s'opta (màxim 30 punts):

- i. Per cada crèdit o per cada deu hores, com a docent o discent, en cursos, seminaris, tallers, congressos o jornades, que estiguin, relacionats directament amb el contingut del lloc a què s'opta: 0,10 punts

Als efectes del punt anterior, es consideren relacionades amb el contingut del lloc les àrees temàtiques següents:

- gestió i logística de magatzems
- informàtica (word, excel i sharepoint)
- coneixement del programa AIDA
- SAP (mòdul de logística)
- lideratge i gestió d'equips
- prevenció de riscos laborals relacionats amb el lloc
- qualitat
- qualsevol altra àrea que la Comissió de Selecció justificadament consideri relacionada amb les funcions del lloc

Per a la valoració dels cursos, seminaris, tallers, congressos o jornades, es requereix el següent:

- Que estiguin organitzats o impartits per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2.3 de la Llei 39/2015) o per alguna universitat, cosa que ha de constar al corresponent certificat. En cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.2.a) de la Llei 39/2015, l'interessat ha d'acreditar aquesta condició.
- Que estiguin organitzats per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i impartits en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o amb universitats, o bé que hagin estat acreditats i/o subvencionats per elles, cosa que ha de constar al corresponent certificat.
- Que siguin realitzats en virtut dels acords de formació continuada en les administracions públiques i que estiguin organitzats per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

Coneixements orals i escrits de català:

- Per tenir acreditat el coneixement de català mitjançant els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedits, els reconeguts com equivalents o els homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acreditin tenir el nivell B2: 3 punts
- Per tenir acreditat el coneixement de català mitjançant els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedits, els reconeguts com equivalents o els homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acreditin tenir el nivell C1: 4 punts.
- Per tenir acreditat el coneixement de català mitjançant els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedits, els reconeguts com equivalents o els homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acreditin tenir el nivell C2: 5 punts (només es valorarà el nivell més alt que posseeixi el concursant).
- Per tenir acreditat el coneixement de català mitjançant els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedits, els reconeguts com equivalents o els homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acreditin tenir el nivell E (llenguatge administratiu): 1 punt (s'acumula a qualsevol altre nivell que s'acrediti).

3. Característiques del lloc convocat:

La persona que obtingui el lloc de treball tindrà la dependència del cap del Servei de Logística, establerta per al comandament de personal subaltern de l'Hospital Universitari Son Llàtzer, i exercirà les següents funcions:

- La organització de les tasques del magatzem.
- La distribució del treball entre el personal subaltern i seguiment del compliment de les esmentades tasques.
- La supervisió i coordinació del personal subaltern.
- El control horari i funcional del personal subaltern.
- Col·laborarà en la gestió de torns, vacances i registre en l'aplicació informàtica habilitada per a això.
- Vetlarà pel compliment de les normes legals i/o procediments interns que afectin el personal subaltern.



- El control i gestió de caducitat del material emmagatzemat.
- La resolució d'incidències de compres i de logística registrades en sharepoint.
- La gestió de l'estoc del magatzem.
- La organització i coordinació de l'inventari de material del magatzem.
- La resolució d'incidències en els informes de guàrdia.
- La coordinació i organització dels subministraments del material de primària.
- L'atenció de les peticions i de les necessitats dels diferents serveis de l'Hospital i de l'atenció primària en qüestions logístiques.
- Altres funcions que li pugui encomanar el titular de la gerència.

4. Sol·licitud

1. Les persones aspirants han d'adjuntar la documentació original o una còpia compulsada que justifiqui els requisits i els mèrits al·legats.
2. La sol·licitud per participar en el procés selectiu, dirigida a l'òrgan convocant, s'ha de presentar en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. S'ha de formalitzar en el Registre General dels Serveis Centrals del Servei de Salut o per mitjà d'alguna 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.

5. Comissió de Selecció:

- President: Joan Martorell Font (designat pel secretari general del Servei de Salut)

- Vocals:

- Manuel Eslava Jaime (designat pel secretari general del Servei de Salut)
- Nieves Álvarez Torres (designada pel director gerent del centre o pel secretari general del Servei de Salut, en el cas dels Serveis Centrals)
- M^a Jose Cuevas Belmonte (designada pel director de la divisió —o de l'àrea de direcció— a què estigui adscrit el lloc)

- Secretari: Javier Mancho Iglesias (designat pel directiu que tenguí encomanada la gestió de l'àrea de personal del centre)

Si es produeix alguna vacant en la Comissió de Selecció, s'anomenarà un nou integrant.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant d'aquest òrgan, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de la seva notificació. No es podrà interposar un recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També pot interposar-se directament un recurs contenciós administratiu davant dels jutjats de contenciosos administratius de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la resolució, d'acord amb els articles 8 i 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.

Palma, 20 de març de 2019

El Director General del Ib-Salut

(P.d. Resolució de la Consejera de Salud de 13 de enero de 2016; BOIB de 21 de enero de 2016)

Juli Fuster Culebras

