

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

2766

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 25 de març de 2019 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça del grup administratiu de la funció administrativa (C1) de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor

Antecedents

Cal cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça del grup tècnic de la funció administrativa (C1) adscrita a la Gerència de l'Hospital de Manacor.

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 al seu lloc de feina d'una categoria del mateix nivell de titulació o d'un nivell superior, sempre que es tenguí el títol corresponent. Aquests procediments s'han de negociar en les meses corresponents.

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). 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.

Per això dicta la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel procediment de promoció interna temporal, una plaça vacant del grup administratiu de la funció administrativa (C1) de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor.
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 exhauereix la via administrativa— es pot interposar un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També s'hi pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

No obstant això, es pot optar per interposar-hi un recurs de reposició davant del mateix òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi dictat una resolució expressa o presumpta sobre el recurs de reposició, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Manacor, 25 de març de 2019

La directora gerent de l'Hospital de Manacor
Catalina Vadell Nadal
Per delegació de signatura (Resolució de 12 de febrer de 2017)



ANNEX 1

Bases de la convocatòria

1. Lloc de feina convocat i funcions que ha d'acomplir

1.1. Plaça vacant del grup administratiu de la funció administrativa (C1) de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor.

1.2. Inicialment, aquest lloc de feina està adscrit al Servei d'Informàtica de l'Hospital de Manacor, tot i que posteriorment pot ser destinat a una altra unitat o a un altre servei.

1.3. Funcions: té assignades les funcions pròpies de la categoria, però mentre duri l'assignació al Servei d'Informàtica Administrativa de l'Hospital de Manacor també ha d'acomplir les funcions següents:

- a) Suport a usuaris en temes generals d'ofimàtica de Microsoft i de LibreOffice, del correu electrònic, de l'ús de l'entorn de Windows, de la intranet i d'audiovisuals.
- b) Gestió d'usuaris i permisos d'accés als sistemes d'informació corporatius i de l'Hospital.
- c) Tractament i seguiment de tiquets vinculats als sistemes d'informació per mitjà de l'eina OTRS.
- d) Suport en matèria de telefonia i terminals DECT.
- e) Gestió de còpies de seguretat dels servidors del CPD.
- f) Suport de primer nivell de les aplicacions HCIS, PICIS, formularis web i aplicacions desenvolupades a Access.
- g) Gestió dels continguts de la intranet.

2. Característiques de la plaça

2.1. Lloc i centre de treball inicial: Servei d'Admissió de l'Hospital de Manacor (carretera Manacor-Alcúdia, s/n. Manacor).

2.2. Tipus de nomenament: a la persona seleccionada per ocupar aquest lloc de feina se li expedirà un nomenament pel procediment de promoció interna temporal d'una plaça del grup administratiu de la funció administrativa (C1).

2.3. Règim jurídic: durant el temps en què la persona seleccionada ocupi la plaça, el règim jurídic és el següent:

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

3. Requisits per optar al lloc de feina

3.1. Tota persona aspirant ha de complir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears i prestar servei a la Gerència de l'Hospital de Manacor.
- b) Pertànyer a grups de classificació inferiors o a diferents categories i/o especialitats del mateix grup que el lloc al qual opta.
- c) Estar en la situació de servei actiu en la categoria en la qual ocupa la plaça fixa.
- 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 en estranger, cal acreditar que estan homologades pel Ministeri d'Educació.
- e) Acreditar el nivell avançat (B2) de coneixements de català, d'acord amb la disposició transitòria tercera del Decret 8/2018, de 23 de març, pel qual es regula la capacitació lingüística del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears, en relació amb la disposició transitòria segona de la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública.
- f) Tenir la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es derivin del nomenament corresponent. Aquest requisit l'ha d'acreditar la persona seleccionada abans de prendre possessió de la plaça.

3.2. 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, excepte el requisit del punt f.



4. Presentació de sol·licituds

4.1. Tota persona aspirant a participar en la selecció per cobrir el lloc de feina convocat ha de presentar una sol·licitud segons el model que figura en l'annex 2.

4.2. El termini per presentar sol·licituds és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4.3. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre de l'Hospital de Manacor o en el registre de qualsevol de les gerències del Servei de Salut, 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. 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.

4.4. Cada persona aspirant ha de conservar el seu exemplar de la sol·licitud per si l'hi requereixen en qualsevol moment del procés selectiu.

5. Documentació

5.1. A la sol·licitud cal adjuntar l'original o una còpia compulsada de la documentació que acrediti els requisits i que justifiqui 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) Títol acadèmic exigít 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.
- c) Documentació acreditativa del certificat de nivell B2 de català (o d'un nivell superior).

5.3. Consignar dades falses a la sol·licitud o en els mèrits al·legats implica l'exclusió definitiva de la persona aspirant o de la persona 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 d'entregar traduïts convenientment a un d'aquests idiomes per un organisme oficial competent.

6. Procediment de selecció i resolució de la convocatòria

6.1. La selecció es farà pel sistema de concurs de mèrits i amb una prova teoricopràctica específica sobre les funcions que cal acomplir.

6.2. Llista provisional de persones admeses en la convocatòria:

- a) Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor la resolució que contendrà les llistes provisionals de persones admeses i excloses —indicant-ne la causa de l'exclusió— i la llista de les que han d'esmenar les deficiències de la sol·licitud.
- b) Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada per formular reclamacions o al·legacions i esmenar deficiències (si no les esmenen, es considerarà que desisteixen de la sol·licitud). Tots els documents s'han d'adreçar a la Subdirecció de Gestió i Serveis Generals de l'Hospital de Manacor i es poden presentar en qualsevol dels registres que preveu la normativa vigent.

6.3. Llista definitiva de persones admeses en la convocatòria

En els 10 dies hàbils següents, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució amb les llistes definitives de persones admeses i excloses —indicant-ne la causa de l'exclusió—, que es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor.

6.4. Llista provisional de mèrits de les persones candidates

En els 10 dies hàbils següents, la comissió de selecció baremarà els mèrits de les persones candidates i, per mitjà d'una resolució del director general del Servei de Salut, es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor la llista provisional dels mèrits reconeguts a les persones candidates, que disposaran d'un termini de cinc dies hàbils —comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista— per formular reclamacions o al·legacions adreçades a la Comissió de Selecció, que es poden presentar en qualsevol dels registres que preveu la normativa vigent.

6.5. Llista definitiva de mèrits, i lloc, dia i hora de la prova teoricopràctica:



a) En els deu dies hàbils següents, per mitjà d'una resolució del director general del Servei de Salut es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor la llista definitiva de mèrits, en la qual s'establiran també el lloc, el dia i l'hora en què es farà la prova teoricopràctica —que es valorarà fins a un màxim de 45 punts— per acreditar davant de la Comissió de Selecció els coneixements i la capacitat professional amb relació a les funcions específiques que cal acmplir.

b) A més de les preguntes pròpies de les funcions definides, es considerarà que forma part del temari de la prova, de mode orientatiu, la normativa següent:

– Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

– Circular 1/2014, de 18 d'agost, del director general del Servei de Salut de les Illes Balears, per la qual s'aprova el Codi de bones pràctiques del Servei de Salut en l'ús dels sistemes d'informació i en el tractament de les dades de caràcter personal.

6.6. Llista provisional amb la puntuació total de la prova teoricopràctica:

a) Una vegada que la Comissió de Selecció hagi baremat els mèrits de les persones candidates i aquestes hagin fet la prova teoricopràctica, per mitjà d'una resolució del director del Servei de Salut es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor la llista provisional amb la puntuació de la prova.

b) Les persones candidates disposaran d'un termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista per formular reclamacions o al·legacions contra la puntuació obtinguda, adreçades a la Comissió de Selecció, que es poden presentar en qualsevol dels registres que preveu la normativa vigent.

6.7. Llista definitiva amb la puntuació total

A proposta de la Comissió de Selecció, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució per la qual estimarà o desestimarà les al·legacions formulades contra la puntuació provisional obtinguda en la prova teoricopràctica i establirà la llista definitiva de persones candidates, que es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor.

7. Comissió de Selecció

7.1. La Comissió de Selecció està formada per tres membres, que tenen la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut, del mateix grup professional (o d'un de superior) que el de la plaça convocada, tots amb veu i vot:

a) President: Pedro Juan Cabrer Sureda. Suplent: Miquel Morey Riera.

b) Vocal: Antoni Grimalt Andreu. Suplent: José Antonio Jiménez Riera.

c) Secretària: Asunción Álvarez Fuster. Suplent: Juan José Terrassa Crespí.

7.2. 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.

7.3. 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) Proposar, elaborar i valorar la prova teoricopràctica.

c) Requerir —si cal— a les persones candidates que esmenin dins el termini i en la forma escaient els defectes formals dels mèrits al·legats, o bé que aclareixin dins el termini i en la forma escaient algun dels mèrits al·legats.

d) Confeccionar una llista de les persones candidates per ordre de prelación.

e) Resoldre les reclamacions presentades per les persones candidates dins el termini i en la forma escaient.

f) Elevar a l'òrgan de selecció la llista definitiva de persones candidates amb les puntuacions obtingudes.

8. Valoració dels mèrits

8.1. La Comissió de Selecció ha de fer en primer lloc la valoració dels mèrits de les persones candidates, desglossada d'aquesta manera i d'acord amb el que estableix la convocatòria:

a) Experiència professional: màxim, 30 punts.

b) Formació continuada: màxim, 20 punts.

c) Coneixements de català: màxim, 5 punts.

8.2. Els mèrits que es valoren en aquesta convocatòria figuren en l'annex 3.





9. Resolució de la convocatòria

9.1. La Comissió de Selecció publicarà la llista definitiva de puntuacions i el nom de la persona candidata proposada per al nomenament. Aquesta llista es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor.

9.2. El nomenament s'oferirà a la persona candidata que tenguí la puntuació més alta. Si diverses persones candidates tenen la mateixa puntuació en la llista definitiva, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- Amb caràcter general, tenen prioritat les dones en cas que estiguin infrarepresentades en la categoria i en l'especialitat, de conformitat amb l'article 61 de la Llei 12/2006, de 20 de setembre, per a la dona.
- A continuació, qui hagi acreditat més serveis prestats en la categoria dins el Servei de Salut, i subsidiàriament en el Sistema Nacional de Salut.
- Si l'empat persisteix, el nomenament s'oferirà en primer lloc a qui acrediti la puntuació més alta en l'apartat relatiu a l'experiència professional.
- Si així i tot l'empat persisteix, té prioritat qui tenguí la puntuació més alta en l'apartat de formació continuada.
- Finalment, si les persones candidates continuen empatades, el desempat es dirimeix segons l'escala següent: primer, tenir més de 45 anys; després, tenir més càrregues familiars; a continuació, ser víctima de violència de gènere i, finalment, qui tenguí més edat.

9.3. La resolució d'adjudicació definitiva de la plaça es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

10. 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 del lloc de feina.

ANNEX 2

Model de sol·licitud

Sol·licitud per participar en el procés selectiu de promoció interna temporal per cobrir una plaça vacant del grup administratiu de la funció administrativa (C1) de l'Hospital de Manacor, convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de ____ de _____ de 2019.

Dades de la persona aspirant

Primer llinatge: Segon llinatge:

Nom: Núm. doc. identitat:

Dades a l'efecte de rebre notificacions

Tipus de via (carrer, plaça...) i nom:

Núm.: Pis: Porta: Localitat:

Codi postal: Municipi:

Telèfons: Adreça electrònica:

EXPÒS:

1. Que el dia de de 2019 es va publicar 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 administratiu de la funció administrativa.

2. Que compleix els requisits exigits en la convocatòria.

SOL·LICIT:

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

Manacor, de de 2019

[rúbrica]

DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT



ANNEX 3

Autobaremació

Grup administratiu de la funció administrativa

(BOIB ___/2019, de ___ de _____)

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

Núm. doc. identitat:

1. Experiència professional (màxim, 30 punts)

A. Experiència professional general (20 punts) Es computa el temps de serveis prestats que les persones aspirants tinguin reconeguts fins que venci el termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu (excepte els serveis que es valoren en l'apartat B) d'acord amb el barem següent:	<i>Autobaremació</i>	<i>Comissió</i>
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 que aquella 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 a 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 d'aquella a la qual s'opta: 0,07 punts.		
Total del subapartat		

B. Experiència professional específica en les funcions que consten en la base 1 (10 punts) Es computa el temps de serveis prestats que les persones aspirants tinguin reconeguts fins a la data de la publicació de la convocatòria d'acord amb el barem següent:	<i>Autobaremació</i>	<i>Comissió</i>
a. Per cada mes de servei prestat en institucions sanitàries públiques com a personal estatutari, funcionari o laboral: 0,14 punts.		
b. Per cada mes de servei prestat a centres públics no sanitaris com a personal funcionari o laboral: 0,105 punts		
Total del subapartat		

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

- La puntuació màxima que es pot obtenir per la totalitat dels subapartats que l'integren és de 30 punts.
- 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 s'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 l'integren.
- Tenen la consideració d'institucions de salut, els de l'INGESA, els de l'extint INSALUD i els dels organismes equivalents de la Unió Europea.

2. Formació continuada (màxim 20 punts)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/42/1030374



La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 20 punts, d'acord amb els barems següents:

Es valoren els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb les funcions de la plaça convocada i d'acord amb els criteris següents:	<i>Autobaremació</i>	<i>Comissió</i>
a. Activitats organitzades o impartides per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 30/1992) 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 2.2 de la Llei 30/1992, s'ha d'acreditar aquesta condició.		
b. 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 al certificat corresponent.		
c. Activitats dutes a terme 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.		
Total de l'apartat 2		

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: juridicoadministrativa, qualitat, prevenció de riscos laborals, informàtica referida a aplicacions d'ofimàtica de nivell d'usuari, gestió del personal i qualsevol altra que, segons el parer de la Comissió de Selecció, estigui relacionada amb les funcions de la categoria.

Els diplomes o els certificats es valoren així:

- Si acrediten l'assistència o l'aprofitament: 0,1 punts per cada crèdit.
- Si acrediten la impartició: 0,2 punts per cada crèdit.
- Si en el diploma o certificat figura el nombre d'hores en lloc del de crèdits, s'atorga un crèdit per cada deu 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 orals i escrits de català (màxim, 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:	<i>Autobaremació</i>	<i>Comissió</i>
Certificat C1 o equivalent: 3 punts		
Certificat C2 o equivalent: 4 punts		
Certificat LA o equivalent: 1 punt		
Total de l'apartat 3		

Es valora només un certificat, excepte en el cas del certificat LA, en què la puntuació s'acumula a la de l'altre certificat que s'aporti. Si hi ha dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que cal atorgar-hi, es pot sol·licitar un informe a l'organisme competent en matèria lingüística del Govern de les Illes Balears.

La documentació aportada ha de ser original o una fotocòpia compulsada i s'ha d'adjuntar a l'autobaremació seguint el mateix ordre.

Marcau la casella de la documentació aportada:

- () Experiència professional
() Formació continuada
() Coneixements de català

La persona aspirant manifesta que totes les dades aportades són certes.

....., d'/de de 20

