

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

2556 *Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 6 de març de 2020 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2) de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor*

Antecedents

Cal cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2) reservada, sense ocupar i 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 tenguin el títol corresponent. Aquests procediments s'han de negociar en les mesos corresponents.

2. En el BOIB núm. 31, de 28 de febrer de 2012, 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, 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 sistema de promoció interna temporal, una plaça vacant del grup de gestió de la funció administrativa (A2), reservada i sense ocupar, 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 l'autovaloració de mèrits (annex 3).
3. Publicar aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb els articles 123 i 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 s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa -administrativa.

Manacor, 6 de març de 2020

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 del grup de gestió de la funció administrativa (A2), reservada i sense ocupar -la seu titular de la qual és la senyora Antonia Perelló Cantallops-, de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor.

1.2. Inicialment, aquest lloc de feina està adscrit a la Unitat de Gestió de Riscos i Seguretat del Pacient i Segones Víctimes de l'Hospital de Manacor, tot i que posteriorment pot ser destinat a una altra unitat o a un altre servei.

1.3. Té assignades les funcions pròpies de la categoria, però mentre duri l'assignació a la Unitat de Gestió de Riscos i Seguretat del Pacient i Segones Víctimes de l'Hospital de Manacor també ha d'acomplir les funcions següents:

- a) Implementar les línies estratègiques de la institució en seguretat del pacient.
- b) Identificar, analitzar i tractar els riscos relacionats amb la seguretat del pacient.
- c) Gestionar, realitzar i activar 1) els sistemes de notificació d'incidents relacionats amb la seguretat del pacient; 2) els procediments i les instruccions, i en general, tota la documentació necessària amb relació a la norma UNE 179003; 3) auditories de qualitat, i 4) dirigir i dinamitzar grups de treball.
- d) Assessorar i informar.
- e) Acomplir funcions de secretari de la Comissió de Seguretat del Pacient.
- f) Qualsevol altra funció que li assigni la Direcció Gerència de l'Hospital de Manacor.

2. Característiques de la plaça

2.1. Lloc i centre de treball inicial: Unitat de Gestió de Riscos i Seguretat del Pacient i Segones Víctimes 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 de gestió de la funció administrativa (subgrup A2).

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 seva 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 en relació amb 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 què ocupa la plaça fixa.
- d) Tenir la titulació oficial de grau, o bé una diplomatura, una enginyeria tècnica, una diplomatura universitària, d'arquitectura tècnica, de formació professional de 3r grau (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) Tenir els coneixements de català que exigeixen 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, i el Decret 8/2018, 23 de març, pel qual es regula la capacitació lingüística del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears.
- 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 datí 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-hi l'original o una còpia compulsada d'aquests altres documents:

- a) Document d'identitat (DNI o NIE).
- b) Títol acadèmic exigint en la convocatòria (anvers i revers del document) o bé el justificant de pagament dels drets d'expedició del títol acompanyat d'un certificat de la institució educativa corresponent que acrediti que encara no s'ha expedit.
- c) Documentació acreditativa del nivell de català.

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 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 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 una resolució que contindrà les llistes provisionals de persones aspirants 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 disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació 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 Gerència de l'Hospital de Manacor i es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.3. Llista definitiva de persones candidates

En els 10 dies hàbils següents, el director general del Servei de Salut dictarà una resolució que contindrà les llistes definitives de persones candidates i de persones excloses, que es publicarà en el web de l'Hospital de Manacor.

6.4. Llista provisional de puntuacions dels mèrits de les persones candidates

En els 10 dies hàbils següents, la comissió de selecció valorarà 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 de puntuacions 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, dirigides a la Comissió de Selecció, que es poden presentar per qualsevol de les vies que preveu la normativa vigent.

6.5. Llista definitiva

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 les puntuacions provisionals dels mèrits 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 superior) que el de la plaça convocada, tots amb veu i vot:

- a) President |Presidenta: Miguel Perelló Monserrat. Suplent: Agustina Adrover Forteza
- b) Vocal: Antonia Perelló Cantallops. Suplent: Andreu Obrador Gornals.
- 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 prelatió.
- 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'hi aplicaran els criteris de desempat següents:

- a) Amb caràcter general, hi tindran prioritats 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.
- b) A continuació, qui hagi acreditat més serveis prestats en la categoria dins del Servei de Salut, i subsidiàriament en el Sistema Nacional de Salut.
- c) 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.
- d) Si així i tot l'empat persisteix, hi tindrà prioritats qui hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat de formació continuada.
- e) Finalment, si les persones candidates continuen empatades, el desempat es dirimirà 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 per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça del grup de gestió de la funció administrativa (A2) de l'Hospital de Manacor, convocada per mitjà de la Resolució del director general del Servei de Salut de ____ de _____ de 2020.

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 ____ de _____ de 2020 es va publicar la Resolució del director general del Servei de Salut per la qual es convoca el procés selectiu per cobrir, pel sistema de promoció interna temporal, una plaça del grup de gestió de la funció administrativa de l'Hospital de Manacor.
2. Que complesc els requisits exigits en la convocatòria.

SOL·LICIT:

Ser admès/admesa en la convocatòria, per a això adjunt en aquesta sol·licitud la documentació exigida i l'autovaloració dels mèrits.

Manacor, ____ de _____ de 2020

[rúbrica]

DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT



ANNEX 3
Autovaloració

Grup de gestió de la funció administrativa

(BOIB núm. ____, de ____ de _____ de 20__)

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

Núm. doc. identitat:

1. Experiència professional (màxim, 30 punts)

	<i>Autovaloració</i>	<i>Comissió</i>
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:		
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 serveis prestats 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 en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea com a personal estatutari, funcionari o laboral en la categoria de grup de gestió de la funció administrativa o en places amb el mateix contingut funcional: 0,105 punts.		
d) 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.		
e) Per cada mes de servei prestat en institucions sanitàries públiques de la Unió Europea en una categoria diferent a aquella a la qual s'opta: 0,07 punts.		
Total del subapartat A		

	<i>Autovaloració</i>	<i>Comissió</i>
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 al dia de la publicació de la convocatòria d'acord amb el barem següent: (En el cas dels centres estatutaris, el certificat acreditatiu de les funcions l'ha d'expedir el director gerent o el director de gestió i serveis generals del centre o l'òrgan equivalent.)		
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 B		
Total de l'apartat 1		

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 en cadascun 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 de els organismes equivalents de la Unió Europea.

2. Formació continuada (màxim, 20 punts)

	<i>Autovaloració</i>	<i>Comissió</i>
a) Grau en Dret (o una titulació equivalent): 7 punts.		
b) 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: 13 punts. Nota: relacionats amb les àrees temàtiques següents: - Norma UNE 179003:2013 (gestió de riscos per a la seguretat del pacient). - Norma UNE-EN ISO 9001:2015 (sistemes de gestió de la qualitat). - Atenció a la primera, la segona i la tercera víctimes dels esdeveniments adversos. - Treball en equip. - Lideratge d'equips. - Gestió integrada de sistemes de qualitat. - Resolució de conflictes. - Moodle per a formadors: desenvolupament i gestió de cursos per mitjà de la plataforma informàtica.		
Total de l'apartat 2		

Per valorar els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos i les jornades es requereix que compleixin alguna d'aquestes característiques:

- Activitats organitzades per sindicats 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 en el certificat corresponent.
- Activitats organitzades per sindicats 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 en el certificat corresponent.
- Activitats duites 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.

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)

	<i>Autovaloració</i>	<i>Comissió</i>
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		
Certificat del nivell C1 o equivalent: 3 punts		
Certificat del nivell C2 o equivalent: 4 punts		
Certificat de llenguatge administratiu (LA) : 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'autovaloració 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.

....., de/d' de 2020

