



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

#### SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

**6335**

*Resolució de la gerenta territorial de l'Hospital de Manacor per la qual es convoca el procediment pel sistema de concurs per proveir el lloc de treball de cap del grup de Documentació Clínica i Arxiu del Servei d'Admissió de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor*

**Fets**

És necessari cobrir el lloc de treball de cap del grup de Documentació Clínica i Arxiu del Servei d'Admissió corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de de l'Hospital de Manacor.

**Fonaments de dret**

1. L'article 78 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
2. Els articles 29 i 30 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut.
3. L'Acord del Consell de Govern de 22 de maig de 2022 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de treball del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears publicat en el BOIB núm. 70, de 31 de maig de 2022.
4. 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 (BOIB núm. 46, de 12 d'abril de 2016).

Per això dicta la següent

**Resolució**

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de concurs, el lloc de treball de cap del grup de Documentació Clínica i Arxiu del Servei d'Admissió de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor, d'acord amb les bases reguladores que es publiquen en l'annex 1.
2. Designar els membres de la Comissió de Selecció, que figuren en l'annex 2.
3. Aprovar el barem de mèrits aplicable a aquesta convocatòria, que figura en l'annex 3.
4. Publicar el model de sol·licitud i el model de projecte de gestió i organització per accedir al lloc de treball ofert en aquesta convocatòria en el portal web [www.hospitalmanacor.org](http://www.hospitalmanacor.org).
5. Ordenar la publicació d'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 de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de 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 es 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 data de publicació d'aquesta resolució, de conformitat amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar.

*(Signat electrònicament: 28 de juny de 2023)*

**La directora gerenta de l'Hospital de Manacor**  
Catalina Vadell Nadal

**ANNEX 1**  
**Bases de la convocatòria**

**1. Lloc de treball ofert**

Es convoca el lloc de treball de cap del grup de Documentació Clínica i Arxiu del Servei d'Admissió de l'Hospital de Manacor, pel sistema de concurs.

**2. Característiques generals**

El règim jurídic del lloc de treball en qüestió és l'establert per la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marco del personal estatutari dels Serveis de Salut, i les disposicions que la desenvolupen. El càrrec s'ocuparà en règim de dedicació exclusiva.

**3. Requisits dels aspirants**

**3.1. Requisits generals**

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea o de l'Espai Econòmic Europeu, o tenir el dret a la lliure circulació de treballadors de conformitat amb el Tractat de la Unió Europea o altres tractats ratificats per Espanya, o bé tenir reconegut aquest dret per mitjà d'una norma legal.

b) Tenir un nomenament com a personal estatutari fix que, en la data de publicació d'aquesta convocatòria, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de lloc i presti servei en institucions sanitàries del Sistema Nacional de Salut.

També pot participar en les convocatòries de llocs de treball el personal funcionari de carrera que, en la data de la publicació d'aquesta convocatòria, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de lloc i presti servei en qualsevol administració pública.

Tot això sens perjudici de l'establert en el punt 6.4 de l'Acord de 22 de maig de 2022.

c) Titulació oficial que habiliti per a l'exercici professional del lloc de treball (o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini per presentar sol·licituds):

- Subgrup C1: batxillerat i/o formació professional de grau superior
- Subgrup C2: graduat en educació secundària obligatòria

d) Acreditar, els coneixements de català corresponents:

- per al subgrup C1: nivell B2
- per al subgrup C2: nivell B1

per mitjà d'un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o qualsevol dels expedits, reconeguts com a equivalents o homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acreditin aquest nivell de coneixement.

e) Tenir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions que es deriven del nomenament.

f) Tenir complets setze anys i no sobrepassar l'edat de jubilació forçosa.

g) No haver estat separat del servei —per mitjà d'un expedient disciplinari— de qualsevol servei de salut o administració pública en els sis anys anteriors a la convocatòria, ni estar inhabilitat amb caràcter ferm per exercir funcions públiques ni, si escau, la professió corresponent. En els casos de persones d'altres estats esmentades en el paràgraf, no estar inhabilitat per una sanció o una pena per a l'exercici professional o per accedir a funcions o serveis públics en el seu estat, ni haver estat separat per mitjà d'una sanció disciplinària de cap de les seves administracions o serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.



### 3.2. Requisits específics

- a) Pot participar en aquesta convocatòria el personal estatutari fix de gestió i serveis i el personal funcionari de carrera dels subgrups C1 i C2 que en la data de la publicació de la convocatòria estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de plaça i presti servei en una institució sanitària del Sistema Nacional de Salut o en qualsevol altra Administració Pública.
- b) Estar adscrit a la plantilla orgànica de l'Hospital de Manacor
- c) Mínim, nivell I de carrera professional
- d) Acreditar, amb un justificant de la gerència on hagin prestat servei, un mínim de tres anys d'experiència professional en un càrrec amb les funcions descrites en el punt 4rt d'aquestes bases, en institucions del Servei de Salut de les Illes Balears.

### 3.3. Acreditació dels requisits

- a) Els requisits s'han de complir l'últim dia del termini per presentar sol·licituds en la forma que la convocatòria determini i s'han de presentar en el moment de formalitzar la sol·licitud.
- b) En relació amb els requisits generals d'aquesta convocatòria, no és necessària l'acreditació documental per al personal del Servei de Salut de les Illes Balears —a excepció del nivell de coneixements de català—, doncs el Servei de Recursos Humans farà les comprovacions necessàries d'ofici, tret que l'aspirant s'hi oposi manifestament en la sol·licitud.
- c) En el cas del personal no pertanyent al Servei de Salut de les Illes Balears, sí haurà d'aportar la documentació acreditativa —original o una còpia autèntica— de tots els requisits en els termes establerts en l'apartat 3.3 a).

## 4. Característiques del lloc de treball i funcions per exercir

La persona que obtingui el lloc de treball dependrà de la cap del Servei de Control i Gestió d'Admissió i exercirà les funcions pròpies de cap del grup de Documentació Clínica i Arxiu del Servei d'Admissió de l'Hospital de Manacor, entre elles les següents:

- a) Atendre i satisfer la demanda de documentació clínica, tant la interna com l'externa.
- b) Gestionar i tramitar les sol·licituds d'exercici dels drets ARCO-POL (accés, rectificació, cancel·lació, oposició, portabilitat, oblit i limitació) per part dels usuaris o pacients relatives a la història clínica o a qualsevol altra documentació clínica en l'àmbit hospitalari.
- c) Mantenir les bases de dades d'històries clíniques
- d) Gestionar i comprovar les duplicitats.
- e) Tramitar els processos d'expurgació i digitalització.
- f) Dur el manteniment de les històries físiques dels diferents arxius de l'hospital
- g) Gestionar les baixes en el Sistema d'Informació Poblacional i detectar errors.
- h) Gestionar i tramitar les sol·licituds amb l'administració electrònica.
- i) Gestionar la informació de la història clínica.
- j) Organitzar i actualitzar l'arxiu clínic.
- k) Preparar registres i introduir-los en les bases de dades dels pacients.
- l) Dirigir, organitzar, controlar, i planificar el treball de la Unitat, i orientar/formar el personal d'arxius i documentació clínica.
- m) Elaborar i actualitzar protocols del servei.
- n) Digitalitzar històries clíniques a demanda d'institucions públiques.
- o) Resoldre incidències en l'activitat diària de la Unitat de Documentació i Arxius
- p) Coordinar el grup de treball en tasques d'escaneig i arxiu.
- q) Qualsevol altra gestió que encomani la Gerència de l'Hospital de Manacor a través de la prefectura de Servei de Control i Gestió d'Admissió.

## 5. Tràmit de sol·licitud

5.1. Els aspirants han de presentar la sol·licitud i model de projecte de gestió i organització per mitjà dels models publicats en el portal web [www.hospitalmanacor.org](http://www.hospitalmanacor.org) (vegeu el punt 6.1) en el termini de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

5.2. Es pot formalitzar en el Registre de l'Hospital de Manacor o per mitjà de qualsevol de les vies previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.3. S'ha de dirigir al Departament de Recursos Humans de l'Hospital de Manacor (codi DIR 3 A04005007).

5.4. A la sol·licitud cal adjuntar la documentació que s'especifica en l'apartat 6 de la convocatòria, en documents originals o còpies autèntiques.

5.5. Una vegada vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicaran en el portal web de l'Hospital de Manacor ([www.hospitalmanacor.org](http://www.hospitalmanacor.org)) les llistes provisionals d'admesos i exclosos, especificant la causa de l'exclusió.



5.6. Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals per presentar reclamacions —que no tindran caràcter de recurs— o per esmenar, si escau, el defecte que hagi motivat l'exclusió o corregir errors detectats en la consignació de les dades personals.

5.7. Posteriorment es publicaran en el mateix portal web les llistes definitives de candidats admesos i d'exclusos, amb expressió de la causa d'exclusió de cada persona. Al mateix temps es publicarà la llista provisional de puntuacions dels mèrits dels candidats.

5.8. Atenent als principis d'eficiència i celeritat, en el cas que únicament concorri un candidat i sempre que compleixi les condicions i els requisits que s'estableixen en l'apartat 7.5 de l'Acord, independentment de la puntuació mínima per adjudicar el lloc de treball es podrà eximir-lo de valorar els mèrits al·legats i adjudicar-li directament el lloc de treball.

## 6. Documentació que s'ha d'aportar

6.1. Sol·licitud per participar en el procés selectiu i model de projecte de gestió i organització, que es pot trobar en el portal web [www.hospitalmanacor.org](http://www.hospitalmanacor.org), seguint la ruta Inici > Informació per serveis > Serveis generals > Recursos humans > Convocatòries, llistats i adjudicació de places.

6.2. Documentació relativa als requisits establerts en l'apartat 3.

## 7. Sistema selectiu

7.1. Abans de la valoració a càrrec de la Comissió de Selecció, el Departament de Recursos Humans revisarà cada sol·licitud per verificar si l'aspirant compleix els requisits per concórrer al procés selectiu i farà una primera valoració dels mèrits al·legats i acreditats en relació amb les característiques del lloc de treball.

7.2. El procediment per proveir aquest lloc de treball és el concurs específic, de manera que es valorarà si els mèrits s'adeqüen a les característiques del lloc.

7.3. Els mèrits acreditats es valoraran amb referència a la data de venciment del termini per presentar sol·licituds.

7.4. Els mèrits al·legats es poden acreditar per mitjà de la documentació següent:

- Antiguitat, experiència professional i grau de carrera professional: certificat expedit per l'administració pública corresponent.
- Estudis acadèmics reglats i formació de postgrau: còpia autèntica del títol o del resguard acreditatiu (anvers i revers).  
Si es presenten títols d'estudis cursats a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació del ministeri competent en matèria d'educació.
- Coneixements de català: certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o bé expedit o homologat per la Direcció General de Política Lingüística o reconegut com a equivalent per la normativa autonòmica vigent.
- Cursos de formació: només es valorarà la formació acreditada per mitjà de certificats d'aprofitament.

7.5. En el procés de valoració dels mèrits es pot exigir formalment al candidat que aclareixi determinats documents que hagi adjuntat o que aporti la documentació addicional que s'estimi necessària per comprovar els mèrits al·legats.

7.6. Els mèrits seran valorats per la Comissió de Valoració, els membres de la qual figuren en l'annex 2. Tots els membres de la Comissió tenen la condició de personal estatutari fix o funcionari de carrera en una plaça, una categoria, un cos, un grup o una escala pels quals s'exigeixi tenir una titulació de nivell acadèmic igual o superior que l'exigida per al lloc de treball ofert. El pertànyer a la Comissió és sempre a títol individual, de manera que no es pot pertànyer a ella en representació d'una altra persona.

## 8. Resolució de la convocatòria i efectes

8.1. D'acord amb el punt 10.1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022, la Comissió de Valoració elaborarà una llista amb les puntuacions dels mèrits de cada candidat i elevarà a l'òrgan competent una proposta motivada de nomenament del que hagi obtingut la puntuació més alta. No obstant això, pot proposar de manera motivada que es declari deserta la convocatòria si no ha concorregut cap aspirant que compleixi els requisits o no aconsegueixi la puntuació mínima prevista.

8.2. L'òrgan competent per resoldre ha de dictar una resolució provisional del concurs, que ha d'indicar la puntuació obtinguda per cada aspirant admès i s'ha de publicar en el portal web de l'Hospital de Manacor ([www.hospitalmanacor.org](http://www.hospitalmanacor.org)).

8.3. Contra aquesta resolució es podran presentar al·legacions en el termini de set dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació. Les al·legacions registrades seran resoltes per mitjà de la resolució amb la qual es publiquin la llista de definitiva i el nomenament del candidat designat per ocupar el lloc de treball —o bé la declaració que la convocatòria ha quedat deserta, si escau—, que es farà pública en el mateix portal web i també en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.



8.4. El candidat designat ha de prendre possessió del lloc de treball dins del termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a què es refereix el punt anterior. No obstant això, l'òrgan convocant pot prorrogar aquest termini si el candidat designat ho sol·licita i ho justifica degudament.

8.5. En el cas que, per qualsevol motiu, el candidat designat no prengui possessió del lloc de treball, l'òrgan competent pot designar el candidat de la llista que el segueixi per ordre de puntuació.

8.6. El candidat designat obtindrà un nomenament per ocupar el lloc de treball convocat i la seva situació serà la següent:

- a) Si té la condició d'estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça en el mateix centre, ocuparà el lloc de treball com a personal estatutari fix de la seva categoria en el mateix centre.
- b) Si té la condició d'estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça en un altre centre, passarà a ocupar directament el lloc de treball en el centre de destinació i quedarà en la situació de reserva respecte a la seva plaça estatutària fixa.
- c) Si té la condició d'estatutari fix d'un altre servei de salut, passarà a ocupar directament el lloc de treball en el centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació aplicable.
- d) Si té la condició de funcionari de carrera amb plaça fixa en una altra administració pública, passarà a ocupar directament el lloc de treball en el centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació aplicable.

8.7. Els efectes econòmics i administratius del nomenament només es produiran una vegada que s'hagi efectuat la presa de possessió del lloc de treball.

8.8. El treballador nomenat no podrà participar a concurrència d'altres llocs de cap en els concursos de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de dos anys comptadors des del dia en què hagi pres possessió del lloc. Aquesta previsió no és aplicable en els supòsits de remoció o supressió del lloc de treball, de redistribució d'efectius o altres supòsits de mobilitat forçosa.

8.9. En els supòsits de renúncia, de cessament en el lloc de treball proveït per mitjà del sistema de lliure designació o de cessament per no haver superat les avaluacions que corresponguin a aquest lloc, aquest treballador deixarà d'ocupar el lloc obtingut i passarà a ocupar la plaça bàsica de la seva categoria des de la data en què el supòsit sigui efectiu.

## 9. Cessament

9.1. Són causes de cessament en el lloc de treball obtingut les que estableix el punt 16 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022.

9.2. Així mateix, en cas de renúncia o cessament, serà aplicable el que estableix aquest mateix punt de l'Acord.

## 10. Avaluació de l'acompliment

10.1. El treballador nomenat haurà de superar l'avaluació de l'acompliment professional i del compliment dels objectius del lloc de treball obtingut. Per tant, la continuïtat en aquest lloc de treball queda vinculada a superar aquesta avaluació.

10.2. La primera avaluació es farà en complir el primer any des de la data en què hagi pres possessió del lloc de treball.

10.3. A aquest efecte s'aplicarà el procediment d'avaluació establert en el punt 15 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022.

## ANNEX 2 Comissió de Selecció

La Comissió de Selecció està formada per tres membres, que són personal estatutari fix del Servei de Salut, del mateix grup professional (o d'un superior) que el del lloc de treball convocat, tots amb veu i vot:

- Presidenta: Antonia Perelló Cantallops; suplent: Catalina Riera Sansó.
- Vocal: Margarita Sureda Vicens; suplent: María del Carmen Ligeró Jiménez
- Secretari: Juan José Terrassa Crespi; suplent: Asunción Álvarez Fuster.



**ANNEX 3**  
**Barem de mèrits**

L'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 estableix els mèrits següents:

**A. Mèrits generals de consideració necessària (puntuació màxima, 45 punts)**

Aspectes que es valoraran:

1. Antiguitat
2. Nivell de coneixements de català
3. Grau de carrera professional
4. Formació:
  - 4.1. Estudis acadèmics reglats
  - 4.2. Formació de postgrau
  - 4.3. Formació continuada i de perfeccionament
  - 4.4. Formació impartida

**B. Mèrits específics relacionats amb el lloc de treball (puntuació màxima, 55 punts).**

Aspectes que es valoraran:

1. Currículum professional
2. Projecte de gestió i organització
3. Entrevista personal

A continuació, es desglossa cadascun dels mèrits que es valoraran:

**A. Mèrits generals de consideració necessària (puntuació màxima, 45 punts)**

1. Antiguitat: serveis prestats (puntuació màxima, 18 punts)

| Serveis prestats                                    | Puntuació      |
|---|----------------|
| En una categoria de gestió i serveis del subgrup C1 | 0,20 punts/mes |
| En una categoria de gestió i serveis del subgrup C2 | 0,18 punts/mes |

Es computarà per mesos de servei en el Sistema Nacional de Salut o en altres administracions públiques; no es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres al·legats.

2. Nivell de coneixements de català (puntuació màxima, 4,5 punts)

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la del primer. En qualsevol cas, només es valoren els certificats d'un nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés a la funció pública d'acord amb la normativa vigent en el moment de la convocatòria.

Per participar en un procediment per cobrir llocs de treball adscrits conjuntament a diferents a cossos, escales i categories cal tenir el certificat de coneixements de català corresponent al cos o escala de més exigència.

| Nivell de català                            | Puntuació |
|---|-----------|
| C2 (certificat de nivell superior)          | 3,5       |
| C1 (certificat de nivell de suficiència)    | 2,5       |
| B2 (certificat de nivell intermedi)         | 2         |
| LA (certificat de llenguatge administratiu) | 1         |

3. Grau de carrera professional (puntuació màxima, 13,5 punts)

Es valorarà segons el nivell de carrera professional consolidat. Els nivells no són acumulables.

| Nivell de carrera | Puntuació |
|-------------------|-----------|
| II                | 6,50      |
| III               | 9,75      |
| IV                | 13,50     |

#### 4. Formació (puntuació màxima, 9 punts)

4.1 Estudis acadèmics reglats i completats de nivell igual o superior i diferents a la titulació requerida per al nomenament en la categoria d'origen que estiguin directament relacionats amb el lloc de treball ofert.

| Titulació   | Puntuació |
|---|-----------|
| Per cada títol igual al requerit per a la categoria d'origen    | 3         |
| Per cada títol superior al requerit per a la categoria d'origen | 4,5       |

#### 4.2 Formació de postgrau

| Estudis de doctorat                     | Puntuació |
|---|-----------|
| Títol de doctorat                       | 9         |
| Màster oficial universitari             | 6         |
| Suficiència investigadora o DEA         | 4         |
| Programa formatiu predoctoral completat | 2,5       |

| Titulacions universitàries pròpies | Puntuació |      |
|------------------------------------|-----------|------|
|                                    | LRU       | ECTS |
| Màster                             | 2,0       | 4,5  |
| Especialista                       | 1,5       | 3,0  |
| Expert                             | 1,0       | 2,0  |
| Curs                               | 0,5       | 1,0  |

En el cas dels màsters oficials universitaris, no es podran valorar com a formació predoctoral i alhora com una acció formativa de postgrau. Les puntuacions en els estudis de postgrau no són acumulables.

#### 4.3 Formació continuada i de perfeccionament

Es valoren els cursos de formació, d'acord amb el barem següent:

| Puntuació en hores |            |
|--------------------|------------|
| Per cada 10 hores  | 0,05 punts |

| Puntuació en crèdits            |            |
|---------------------------------|------------|
| Per cada crèdit ECTS (25 hores) | 0,20 punts |
| Per cada crèdit LRU (10 hores)  | 0,05 punts |

Únicament es valorarà la formació continuada dels últims deu anys.

No es valoraran com a mèrit els estudis que siguin requisit previ i necessari per cursar els estudis que es valorin. A aquest efecte, es considera com a requisit previ i necessari la titulació conduent a una altra titulació o que quedi absorbida per una altra titulació valorada com a mèrit.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per les entitats següents:





- Qualsevol administració pública de base territorial o per alguna entitat del sector públic institucional (d'acord amb la definició donada per l'article 2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic).
- Qualsevol universitat i escola d'administració pública.
- Els cursos impartits en el marc dels acords de formació continuada i per a l'ocupació de les administracions públiques i per les organitzacions sindicals, quan siguin promotores d'aquests acords.
- Els cursos certificats per la Comissió de Formació Continuada del Sistema Nacional de Salut per als llocs de treball que tinguin com a requisit pertànyer a un cos de l'escala sanitària o una titulació sanitària. En aquests casos, els cursos es valoren conforme als crèdits certificats per aquesta Comissió de Formació Continuada.

Només es valoren els cursos de formació que estiguin relacionats directament amb les funcions pròpies del lloc convocat. En aquest sentit, es considera que ho estan els cursos de formació de les àrees següents: atenció a l'usuari, ofimàtica, admissió, TSI, història clínica, e-SIAP, gestió d'informació i documentació clínica, documentació i administració sanitària, règim jurídic del personal estatutari, administració electrònica, protecció de dades personals, qualitat, prevenció de riscos laborals.

En el supòsit que figurin simultàniament crèdits i hores, la valoració es farà sempre pels crèdits certificats. En el supòsit que no figure el tipus de crèdits, la valoració es farà sempre pels crèdits LRU.

En el cas que no s'especifiquin hores ni crèdits, no es valorarà el curs de formació.

#### 4.4 Formació impartida

Per cada crèdit o per cada deu hores com a docent en cursos, seminaris, tallers, congressos o jornades relacionats directament amb el contingut del lloc de treball al que s'opta: 0,10 punts

### B. Mèrits específics (puntuació màxima, 55 punts)

#### 1. Currículum professional (puntuació màxima, 35 punts)

La valoració del currículum es quantificarà segons la naturalesa del lloc de treball ofert, bé tenint en compte l'experiència en llocs de treball similars o bé per la similitud entre el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ja ocupats amb els del lloc ofert.

La valoració del currículum professional s'estructura en tres apartats:

##### 1.1. Llocs de treball en relació amb el lloc ofert

| Serveis prestats  | Puntuació      |
|---|----------------|
| Haver ocupat llocs de cap amb un complement de destinació superior al nivell 19 | 0,20 punts/mes |
| Haver ocupat llocs de cap a amb un complement de destinació igual al nivell 19  | 0,15 punts/mes |
| Haver ocupat llocs de cap amb un complement de destinació inferior al nivell 19 | 0,10 punts/mes |

##### 1.2. Serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis dels subgrups C1 i C2 en l'àrea d'activitat de Documentació Clínica i Arxiu del Servei d'Admissió

| Serveis prestats   | Puntuació      |
|--|----------------|
| Haver prestat servei com a directiu en institucions sanitàries del Sistema Nacional de Salut en el subgrup C1                    | 0,20 punts/mes |
| Haver prestat servei com a directiu en institucions sanitàries del Sistema Nacional de Salut en el subgrup C2                    | 0,18 punts/mes |
| Haver prestat servei en llocs de treball amb idèntiques funcions a l'ofert en el subgrup C1 o C2                                 | 0,16 punts/mes |
| Haver prestat altres serveis en llocs de treball similars o amb similar contingut tècnic i especialització en el subgrup C1 o C2 | 0,10 punts/mes |

##### 1.3. Altres experiències professionals relacionades amb el lloc de treball ofert

| Serveis prestats  | Puntuació      |
|---|----------------|
| Haver ocupat llocs de cap amb un complement de destinació superior al nivell 19 en l'àrea d'activitat de Documentació Clínica i Arxiu del Servei d'Admissió | 0,20 punts/mes |
| Haver ocupat llocs de cap amb un complement de destinació igual al nivell 19 en l'àrea d'activitat de Documentació Clínica i Arxiu del Servei d'Admissió    | 0,15 punts/mes |
| Haver ocupat llocs de cap amb un complement de destinació inferior al nivell 19 en l'àrea d'activitat de Documentació Clínica i Arxiu del Servei d'Admissió | 0,10 punts/mes |



## 2. Projecte de gestió i organització (puntuació màxima, 10 punts)

Els candidats han de presentar un projecte de gestió i organització relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc de treball ofert.

Aquest projecte s'ha d'ajustar a l'entorn i als recursos humans i materials disponibles en la unitat administrativa en què s'enquadra el lloc de treball i s'ha d'elaborar basant-se en els objectius del lloc que determini aquesta convocatòria. Es podrà requerir exposar i defensar el projecte en una sessió pública.

| Fase                     | Puntuació |
|--------------------------|-----------|
| Fonamentació             | 2         |
| Objectius i capacitatció | 4         |
| Coordinació i seguiment  | 4         |

## 3. Entrevista personal (puntuació màxima, 10 punts)

| Fase                | Puntuació |
|---------------------|-----------|
| Nivell competencial | 5         |
| Actitud             | 5         |

