



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

8998*Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual es crea el lloc de feina de cap de la Secció de Documentació Clínica, DOCLIB***Fets**

1. La Subdirecció de Gestió i Governança de la Dada, sota la dependència de la Direcció de Gestió i Pressuposts, té, entre d'altres funcions, les de coordinar el Servei de Documentació Clínica, DOCLIB, amb les funcions que té assignades.
2. Actualment només hi ha a la plantilla orgànica de Serveis Corporatius un lloc de feina de cap del Servei de Documentació Clínica, que té les funcions de direcció, coordinació i supervisió de la unitat, sense comptar amb comandaments intermedis de suport.

Fonaments de dret

1. L'article 2.k) de la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques per la qual es deleguen competències en matèria de gestió de personal estatutari (BOIB núm. 109, de 5 d'agost de 2023).
2. Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de feina del personal estatutari de gestió i servei del Servei de Salut de les Illes Balears, ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 22 de maig de 2022.

Per tot això dicta la següent,

Resolució

1. Crear el lloc de feina de cap de la Secció de Documentació Clínica, DOCLIB, adscrit a la Subdirecció de Gestió i Governança de la Dada, amb les funcions següents:

a) Dirigir i coordinar la Unitat Tècnica, establint els objectius estratègics i garantint que la unitat compti amb els recursos necessaris (humans i tecnològics) per dur a terme les seves funcions.

Planificar les auditories i controls de qualitat necessaris per garantir la precisió i conformitat de la normativa i per identificar àrees de millora.

b) Coordinar les àrees funcionals de:

- *Recursos humans*: planificar les càrregues de feina i seguiment del desenvolupament de les tasques, organitzant el treball dels tècnics als hospitals i establint la prioritat del treball en cada moment. Donar suport en la selecció i avaluació de personal.
- *Eines digitals*: coordinar el desenvolupament d'eines digitals que ajudin en la feina diària de l'equip de DOCLIB així com aquelles que ajudin a l'explotació de les dades obtingudes per mitjà de la codificació.
- *Qualitat i explotació de dades*: establir protocols que garanteixin la qualitat de les dades obtingudes per mitjà del procés de codificació i elaboració del Conjunt Mínim Bàsic de Dades (CMBD), de manera que es puguin obtenir indicadors de qualitat fiables que permetin identificar tendències, problemes i oportunitats de millora dels processos clínics.
- *Formació i normativa*: coordinar programes de formació contínua per mitjà de tallers, seminaris o cursos, així com assegurar que tot l'equip estigui informat de la normativa i eines d'ajuda a la codificació de què disposa el DOCLIB.

c) Supervisar la implementació de procediments de codificació.

d) Participar activament en la planificació estratègica de la unitat, fomentant la millora contínua, avaluant i ajustant els processos regularment. e) Col·laborar amb els departaments de facturació i admissió. Promoure el contacte amb els serveis clínics per assegurar que la codificació reflecteix l'activitat duta a terme, així com la participació en les comissions d'històries clíniques dels centres hospitalaris.

f) Subministrar al Ministeri de Sanitat el CMBD autonòmic dels centres públics i privats. Representar la Comunitat Autònoma de les





Illes Balears en el Comitè Tècnic del CMBD.

g) Gestionar les incidències actuant com a punt de contacte i assegurant que es resolten de manera oportuna i efectiva.

2. Indicar que la norma que regularà el sistema de provisió d'aquest lloc de feina és 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 feina del personal estatutari de gestió i servei del Servei de Salut de les Illes Balears, ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 22 de maig de 2022, en endavant, l'Acord de la MSS de 13 de maig de 2022.

3. Establir que per cobrir el lloc s'ha de seguir el sistema de concurs específic que s'estableix en el punt 3.1 de l'Acord de la MSS de 13 de maig de 2022. La convocatòria i resolució de provisió s'han de publicar en el portal corporatiu del Servei de Salut i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4. Establir que el requisit per accedir a aquest lloc de feina és tenir la condició de personal estatutari fix i pertànyer a alguna categoria professional del subgrup C1, sanitària o de gestió i serveis, estar en la situació de servei actiu en algun centre o institució sanitària del Servei de Salut de les Illes Balears i complir amb els requisits que estableix la legislació vigent.

No obstant això, de conformitat amb el que s'estableix en el punt 10.7 de l'Acord de la MSS de 13 de maig de 2022, en relació amb el seu punt 6.4, en cas que es declari deserta la convocatòria, podrà prendre part en el concurs el personal amb nomenament temporal interí que compleixi amb els mateixos requisits que els establerts per al personal fix, sempre que reuneixi les condicions generals exigides i els requisits determinats en la convocatòria.

5. Establir que, de conformitat amb el que es disposa en el punt 12.1 i 2 de l'Acord de la MSS de 13 de maig de 2022, la persona designada obtindrà un nomenament per ocupar el lloc convocat i la seva situació serà la següent:

a) Si té la plaça estatutària fixa en el mateix centre, seguirà ocupant l'esmentada plaça com a personal estatutari fix de la seva categoria en el propi centre.

b) Si té la plaça estatutària fixa en un altre centre, ocuparà directament el lloc i respecte a la seva plaça quedarà en la situació de reserva en el centre d'origen o en la situació administrativa que correspongui en la seva administració d'origen.

Això resultarà d'aplicació en els supòsits que resulti nomenat per ocupar el lloc personal amb nomenaments temporal de caràcter interí.

6. Establir que quan la persona designada renunciï o cessi en el càrrec des de la data en què sigui efectiu deixarà d'ocupar el lloc de feina en qüestió.

7. Determinar que les retribucions bàsiques del lloc de feina són les corresponents al subgrup al qual pertanyi i que les retribucions complementàries són les mateixes que les establertes per a un cap de secció de gestió i serveis.

8. Decretar que aquesta resolució suposa tramitar la modificació de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Corporatius del Servei de Salut per tal d'incloure el lloc de feina de gestió i serveis de cap de la Secció de Documentació Clínica, DOCLIB.

9. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i determinar que té efecte a partir de l'endemà de la seva publicació.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució 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. No es podrà interposar un 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.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptador des de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, en la data de la signatura electrònica (8 d'agost de 2025)

El director general

Javier Ureña Morales

Per delegació de la consellera de Presidència i Administracions Públiques
(BOIB núm. 109/2023, de 05/08/2023)

