



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

1211

Resolució del director gerent de l'Hospital Manacor per la qual es convoca, pel sistema de lliure designació, la provisió d'un lloc de feina de supervisor/supervisora de la Unitat de Radiologia de l'Hospital de Manacor

Antecedents

A la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència de l'Hospital de Manacor hi ha un lloc de feina vacant de supervisor/supervisora de la Unitat de Radiologia de l'Hospital de Manacor, que s'ha de cobrir.

Fonaments de dret

1. La Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut.
2. El 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.
3. El Decret 39/2006, de 21 d'abril, pel qual s'aproven els estatuts de l'ens públic Servei de Salut de les Illes Balears.
4. El Reial decret llei 1/1999, de 8 de gener, sobre selecció de personal estatutari i provisió de places en les institucions sanitàries de la Seguretat Social.
5. La Resolució de 16 de novembre de 2001 de la Direcció General de l'INSALUD sobre provisió de llocs de feina de supervisió d'àrea funcional o d'unitat.
6. La Resolució de la consellera de Salut per la qual es deleguen diferents competències en matèria de personal estatutari en els òrgans del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 112, de 12 d'agost de 2023).

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Acordar la convocatòria pública per proveir, pel sistema de lliure designació, un lloc de feina de supervisor/supervisora de la Unitat de Radiologia de l'Hospital de Manacor.
2. Aprovar les bases que regeixen el procés selectiu, que figuren en l'annex.
3. Publicar aquesta resolució al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix 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 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 a comptar 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, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar.

(Signat electrònicament: 7 de febrer de 2025)

El director gerent de l'Hospital de Manacor

Ignasi Casas Olle

Per delegació de la consellera de Salut

(BOIB núm. 112, de 12/08/2023)



ANNEX
Bases de la convocatòria

1. Característiques i funcions del lloc de feina convocat

Es convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, d'un lloc de feina de supervisor/supervisora de la Unitat de Radiologia corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor.

El règim jurídic d'aquest lloc de feina és el que estableixen la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, i altres disposicions aplicables.

Tindrà les responsabilitats que s'estableixen en l'article 26 del Reial decret 521/1987, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament sobre estructura, organització i funcionament dels hospitals gestionats per l'Institut Nacional de la Salut, relatives al funcionament correcte de l'àrea i l'activitat del personal adscrit, així com la custòdia i utilització adequada dels recursos materials assignats.

Funcions del lloc de feina convocat:

1.1. Funció assistencial

- a) Valorar, planificar, organitzar i proporcionar, juntament amb els professionals d'infermeria de la unitat, les cures infermeres integrals a la persona i família, segons el model assistencial adoptat de V. Henderson, per resoldre de manera efectiva els problemes de salut dels pacients.
- b) Coordinar i avaluar el seguiment i emplenament dels plans de cures infermeres, procediments i protocols de la unitat i de l'organització.
- c) Preservar la intimitat, benestar, seguretat del pacient i família i la confidencialitat de totes les seves dades.
- d) Mantenir la comunicació amb l'equip multidisciplinari de la unitat i la comunitat, per a garantir la continuïtat de les cures assistencials.

1.2. Funcions gestores i organitzatives

- a) Organitzar, planificar, dirigir i registrar el desenvolupament diari de la seva unitat d'acord amb les línies de treball definides per la Direcció de Cures Assistencials.
- b) Mantenir-se informat quant a aspectes laborals, amb informació actualitzada i completa relacionada amb el seu personal.
- c) Distribuir les informacions i comunicacions rebudes i comprovar que han estat rebudes i compreses
- d) Motivar constantment el seu equip, coneixent les condicions de cadascun dels seus membres, implicant-los en la consecució dels objectius específics de la unitat.
- e) Conèixer i mantenir actualitzades les descripcions de lloc de treball dels professionals de la seva unitat, per aconseguir una conducció eficaç de les activitats i responsabilitats.
- f) Rebre de manera directa i immediata les reclamacions dels pacients i familiars de la seva unitat i prendre les mesures adequades.
- g) Mantenir una comunicació eficaç i periòdica amb la Direcció de Cures Assistencials i informar-la de la problemàtica i situació de la unitat.
- h) Mantenir informat el personal de la seva unitat de les línies de treball de la Direcció de Cures Assistencials i supervisar-ne el seguiment.
- i) Donar a conèixer les normes de qualitat d'infermeria als professionals de la seva unitat.
- j) Coordinar l'execució de les tasques dels seus col·laboradors, de manera que es duquin a terme d'acord amb les línies establertes, que haurà de conèixer en tots els seus aspectes, i, per tant, comprovant la realització correcta de les tasques i funcions.
- k) Planificar i gestionar els recursos humans assignats a la seva unitat en constant comunicació amb la coordinació de Recursos Humans, per garantir la utilització òptima dels recursos i les competències.
- l) Organitzar i coordinar la distribució de les cures infermeres dins de l'equip.
- m) Avaluar la qualitat i la competència de l'equip en funció dels estàndards i criteris de qualitat prèviament establerts, tant en l'aspecte clínic com en els d'utilització de recursos.
- n) Desenvolupar mecanismes que afavoreixin valors i comportaments ètics comuns.
- o) Vetllar pel manteniment, conservació i maneig correcte dels aparells i material de la unitat.
- p) Revisar la dotació del material i estocs de farmàcia, aprovar-ne les reposicions i proposar la modificació d'inventaris.
- q) Planificar l'ús i distribució dels recursos materials i fer les comandes necessàries per a la unitat de manera òptima i eficaç.
- r) Col·laborar en l'acolliment dels professionals de nova incorporació a la seva unitat.
- s) Substituir el/la supervisor/a del seu grup funcional en la seva absència, en totes aquelles funcions pròpies de la supervisió.
- t) Assistir i participar activament en aquelles comissions clíniques assistencials de les quals sigui membre, mantenint informat el seu equip.





u) Dur a terme totes aquelles activitats que siguin dissenyades per desenvolupar i mantenir el Sistema de Gestió i Millora Contínua de l'Hospital de Manacor (Qualitat, Medi Ambient i Seguretat).

v) Fomentar iniciatives en matèria de qualitat i seguretat del pacient, com ara identificar i notificar riscos, registrar problemes en relació amb la gestió de riscos, iniciar accions per prevenir o reduir els esdeveniments adversos dels riscos, tractament del risc fins a arribar a un nivell acceptable per a l'Hospital de Manacor, així com mantenir una comunicació interna i externa dels aspectes relacionats amb la gestió de riscos.1.

1.3. Formació contínua i actualització de coneixements

a) Detectar, afavorir i coordinar la formació contínua dels professionals de la seva unitat, facilitant l'organització i assistència a cursos relacionats amb les cures infermeres, així com el perfeccionament i l'orientació dels professionals de la seva unitat.

b) Detectar, comunicar i proposar a la Coordinació de Docència, la informació referent a les necessitats percebudes de formació contínua dels professionals de la seva unitat.

c) Conèixer i mantenir actualitzats els coneixements de planificació de les cures infermeres segons model de V. Henderson, tècniques d'infermeria específiques i suport informàtic.

d) Mantenir informats els professionals de la seva unitat dels cursos, sessions i altres activitats que es comuniquin des de la Coordinació de Docència.

e) Tutoritzar les estades clíniques dels alumnes d'infermeria i auxiliars.

f) Avaluat, juntament amb els professionals del seu equip, els alumnes que facin la formació pràctica a la unitat.

g) Conèixer i mantenir actualitzats els circuits interns i externs de l'Hospital.

h) Conèixer i donar a conèixer als professionals de la seva unitat el Pla de Catàstrofes de l'Hospital, i el Pla d'Evacuació intern de la unitat.

i) Mantenir actualitzat el coneixement dels materials i equipaments de la unitat i els de nova incorporació, el seu maneig, i donar-los a conèixer al personal de la seva unitat.

j) Conèixer i mantenir actualitzats els coneixements sobre la prevenció d'infecció nosocomial.

k) Participar en el desenvolupament i vigilància de la seguretat mediambiental en el lloc de feina.

l) Impulsar la utilització de sistemes de registres de cures i de gestió de la informació, i garantir que els esmentats sistemes, compleixen amb la confidencialitat de dades de les persones.

m) Col·laborar en les activitats docents de l'Hospital.

n) Organitzar les activitats d'infermeria i racionalitzar el treball del seu equip.

o) Cooperar i participar en la realització de les activitats d'infermeria de la seva unitat.

p) Instruir els professionals del seu equip en aquells aspectes que repercuteixen en les cures ofertes al pacient i família.

q) Mantenir els professionals de la seva unitat informats de l'activitat de la Comissió de Cures Assistencials.

1.4. Funcions de gestió i control de la qualitat

a) Controlar els factors de l'assistència, la docència, la recerca o la gestió per a valorar els seus resultats i reportar-los a la Direcció per a assegurar que es compleixin els objectius.

b) Treballar en equip per a garantir el manteniment i el seguiment de les directrius marcades pel Sistema de Gestió de Qualitat, Medi Ambient i Seguretat del Pacient.

c) Fomentar iniciatives en matèria de qualitat i seguretat del pacient, com ara identificar i notificar riscos i iniciar accions per a prevenir o reduir els esdeveniments adversos dels riscos.

1.5. Funcions de prevenció relatives a les responsabilitats del personal

Impulsar, coordinar, controlar i complir que totes les actuacions dutes a terme en la seva unitat segueixin les directrius establertes sobre prevenció de riscos laborals, garantint la seguretat i salut dels components de la unitat i de les persones que la visitin.

2. Requisits per optar al lloc de feina

a) Tenir la condició de personal estatutari fix sanitari del subgrup A2.

b) Estar en la situació de servei actiu en alguna institució sanitària dels serveis de salut o en centres i serveis sanitaris de l'Administració General de l'Estat.

Els requisits s'han de complir l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-se fins a la presa de possessió. L'acreditació s'ha de fer per mitjà d'una còpia autèntica de la documentació oportuna en el moment de presentar la sol·licitud.

3. Presentació de sol·licituds.

3.1. Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar la sol·licitud de participació emplenada per mitjà del model publicat en el portal web www.hospitalmanacor.org, que es troba seguint la ruta «Inici > Informació per serveis > Serveis generals >





Recursos humans > Convocatòries, llistats i adjudicació de places», en el termini de vint (20) dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

3.2. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar al Registre de l'Hospital de Manacor, al registre de qualsevol de les gerències del Servei de Salut, o bé per qualsevol 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. Tota sol·licitud presentada en una oficina de Correus ha d'anar dins d'un sobre obert perquè sigui datada i segellada abans de certificar-la.

3.3 Amb la sol·licitud cal presentar la documentació següent:

a) Currículum, degudament acreditat per mitjà de la documentació original, que s'escanejarà en el moment del registre.

b) Projecte tècnic de gestió i organització de la unitat assistencial, en què s'inclouin els punts següents:

- Introducció.
- Descripció de l'estructura física de la Unitat de Radiologia de l'Hospital de Manacor.
- Recursos humans de la Unitat: descripció de l'equip que la integra, nombre d'efectius de les dues categories, distribució d'aquests segons les àrees de treball.
- Anàlisi interna de la Unitat des de la perspectiva de la gestió d'infermeria, especificant els punts forts i els punts febles detectats.
- Propostes o accions de millora dur a terme en funció de l'anàlisi.
- Proposta del mapa de competències amb què han de comptar els professionals de la Unitat segons les responsabilitats i els rols professionals.
- Projectes que facin referència al Pla Director.
- Conclusions.

4. Altres aspectes que es valoraran

- Formació específica relacionada amb la Unitat de Radiologia.
- Capacitat d'adaptació a entorns professionals i organitzatius canviants.
- Capacitat docent i formadora.
- Capacitat organitzativa i de planificació.
- Capacitat de lideratge, negociació, integració i direcció d'equips.
- Capacitat d'adaptació a entorns professionals i organitzatius canviants.
- Coneixements en tecnologies de la informació.
- Experiència en la implementació de sistemes de gestió per processos, qualitat, recursos humans, etc.

5. Procediment de selecció i resolució de la convocatòria

5.1. L'òrgan convocant designa com a Comissió de Valoració per resoldre la convocatòria a les persones següents:

- President: Antonio Perelló Garcia, supervisor de l'Àrea Ambulatoria; suplent: Elena Barceló Llodrà, supervisora de l'Àrea de Crítics de l'Hospital de Manacor.
- Vocal: Margarita Calafell Vert, supervisora de la Unitat de Consultes Externes de l'Hospital de Manacor; suplent: Elisa Aznar Gallardo, supervisora de la Unitat de Diàlisi de l'Hospital de Manacor.
- Secretària: Asunción Álvarez Fuster, cap de la Secció de Contractació del Servei de Recursos Humans de l'Hospital de Manacor; suplent: Cristina Fiol Isern, cap de secció de la Unitat d'Atenció a l'Usuari del Servei de Recursos Humans de l'Hospital de Manacor.

5.2. Un cop vençut el termini per presentar sol·licituds i quan la Comissió de Valoració hagi verificat que els aspirants compleixen els requisits i la resta de les especificacions exigides en la convocatòria i hagi valorat els projectes de gestió que hagin presentat els aspirants, el director gerent de l'Hospital de Manacor dictarà una resolució per nomenar el candidat més adequat per ocupar el lloc de feina, o bé per declarar deserta la convocatòria si no s'ha presentat cap aspirant idoni. Aquesta resolució es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

6. Nomenament

La persona designada obtindrà un nomenament per ocupar el lloc de feina. La situació de qui resulti nomenat serà la següent:

- a) Si té la plaça estatutària fixa en el mateix centre, seguirà ocupant la plaça com a personal estatutari fix de la seva categoria en el mateix centre.
- b) Si té la plaça estatutària fixa en un altre centre, ocuparà directament el lloc de feina i quedarà respecte a la plaça en la situació de reserva en el centre d'origen o en la situació administrativa que correspongui a l'administració d'origen.



c) Si té la plaça estatutària fixa en un altre servei de salut o administració sanitària, ocuparà únicament el lloc de supervisió convocat, de manera que quedarà respecte a la seva plaça o lloc d'origen en la situació administrativa que sigui procedent i sigui declarada en la seva administració d'origen.

7. Presa de possessió

La persona a qui s'hagi adjudicat el lloc de supervisor/supervisora de la Unitat de Cures Intensives de l'Hospital de Manacor, objecte d'aquesta convocatòria, ha de prendre possessió en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació del resultat final en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

8. Cessament

De conformitat amb l'apartat 5 de l'article únic del Decret 87/2006, de provisió de prefectures de caràcter assistencial del Servei de Salut de les Illes Balears, la persona seleccionada pot ser destituïda discrecionalment per l'autoritat que n'hagi acordat el nomenament.

