



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

10233

Resolución del director general del Servicio de Salud de 22 de maig de 2015 por la que se convoca, por el procedimiento de concurso, un puesto de trabajo de jefe de grupo de Planificación de Agendas del Servicio de Admisión del Hospital Comarcal de Manacor

De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2011 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011 (BOIB núm. 75/2011, de 21 de mayo) por el que se regula el sistema de provisión de los cargos no directivos del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud, modificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de enero de 2013 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de diciembre de 2012 (BOIB núm. 11/2013, de 22 de enero) y de acuerdo con la Resolución de 23 de mayo de 2011 del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se dictan instrucciones para aplicar el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011 (publicada en el BOIB núm. 87/2011, de 11 de junio), dicto la siguiente

Resolución

Acordar la convocatoria pública de un puesto de trabajo de jefe de grupo de Planificación de Agendas del Servicio de Admisión del Hospital Comarcal de Manacor, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

1. Requisitos

Tener la condición de personal estatutario fijo de gestión y servicios de los subgrupos C1 o C2 y estar en las situaciones de servicio activo o de reserva de plaza en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud. Estos requisitos deben cumplirse en la fecha de publicación de la convocatoria.

2. Méritos que se evaluarán (deben cumplirse en la fecha de publicación de la convocatoria)

a) Servicios prestados (máximo 60 puntos):

- Servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios del subgrupo C1, por cada mes completo.....0,20 puntos
- Servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios del subgrupo C2, por cada mes completo.....0,16 puntos

b) Puestos de trabajo relacionados con el puesto al que se opta (máximo 60 puntos):

- Puestos de jefatura (máximo 40 puntos):

- Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino superior al nivel 19, por cada mes completo0,20 puntos
- Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino del nivel 19, por cada mes completo0,15 puntos
- Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino inferior al nivel 19, por cada mes completo 0,10 puntos

- Otras experiencias profesionales relacionadas con el puesto al que se opta, siempre que no se correspondan a los servicios prestados en alguna de las categorías necesarias para ocupar el puesto convocado ni a la ocupación de puestos de jefatura, por cada mes completo (máximo 20 puntos)..... 0,10 puntos

c) Formación relacionada con el puesto al que se opta (máximo 30 puntos):

C1.- Formació continuada.

Por cada crédito o por cada diez horas como docente o discente, en cursos, seminarios, talleres, congresos o jornadas que estén relacionados directamente con el contenido del puesto al que se opta o0,10 puntos



A los efectos del punto anterior, se consideran relacionadas las áreas temáticas siguientes:

- Curso básico en Prevención de Riesgos Laborales.
- Idiomas: inglés y alemán
- Ofimática Básica (Word, Excel, Access, Power Point)
- Manejo de HCIS
- Manejo del GesdoHC
- Cursos de Calidad y Medioambiente.
- Cursos específicos de admisión y documentación clínica.
- Cursos en gestión y/o dirección de Recursos Humanos.
- Asistencia a Congresos relacionados con el trabajo administrativo en el entorno sanitario.

Los criterios que los cursos, los seminarios, los talleres y las jornadas deben cumplir para ser valorados son los siguientes:

- Deben estar organizados o impartidos por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 30/1992) o por alguna universidad, lo que debe constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 30/1992, el interesado debe acreditar esta condición.
- Deben estar organizados por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y impartidos en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o con universidades, o bien deben estar acreditados y / o subvencionados por aquellas, lo que deberá constar en el certificado correspondiente.
- Deben ser realizados en virtud de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas y deben estar organizados por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito esos acuerdos.
- No se considerarán cursos, seminarios, talleres o jornadas las asignaturas de estudios universitarios oficiales (grado, licenciaturas, diplomaturas o doctorados).
- Sin embargo, sí que se valoraran en este apartado los másteres y cursos de experto universitario que tengan el carácter de titulaciones propias de una universidad determinada, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado.

C2.- Certificados oficiales de conocimientos de catalán

En este subapartado se valoran los siguientes certificados oficiales de conocimientos generales de catalán expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades del Gobierno de las Islas Baleares (antes Dirección General de Política Lingüística):

- Por tener el título, diploma o certificado oficial, emitido de conformidad con lo previsto en la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 30 de marzo de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 de abril) correspondiente al nivel A2 de catalán1 punto
- Por tener el título, diploma o certificado oficial, emitido de conformidad con lo previsto en la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 30 de marzo de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 de abril) correspondiente al nivel B1 de catalán2 puntos
- Por tener el título, diploma o certificado oficial, emitido de conformidad con lo previsto en la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 30 de marzo de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 de abril) correspondiente al nivel B2 de catalán3 puntos
- Por tener el título, diploma o certificado oficial, emitido de conformidad con lo previsto en la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 30 de marzo de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 de abril) correspondiente al nivel C1 de catalán4 puntos
- Por tener el título, diploma o certificado oficial, emitido de conformidad con lo previsto en la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 30 de marzo de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 de abril) correspondiente al nivel C2 de catalán5 puntos

(sólo se valorará el título, diploma o el certificado oficial de conocimientos de catalán que corresponda al mayor nivel que posea el concursante)

- Por tener el certificado de nivel E (lenguaje administrativo) de catalán, de conformidad con lo previsto en la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 30 de marzo de 2011 (BOIB núm. 53, de 9 de abril) 1 punto

(Se acumula a cualquier otro nivel que se tenga)

3) Características del puesto convocado

La persona que obtenga la plaza tendrá la dependencia -orgánica y funcional- y cumplirá las funciones propias de un jefe de grupo Planificación de Agendas del Servicio de Admisión del Hospital Comarcal de Manacor, entre las cuales las siguientes:



- Gestión integral de la Planificación de Agendas de Consultas Externas: recepción, organización de plannings médicos de Consultas Externas, gestión de las anulaciones y reprogramaciones.
- Control de captura de actividad realizada en el Hospital.
- Coordinación con la Supervisión de Área de Enfermería de Consultas Externas en las tareas relativas a la gestión de la Planificación de Agendas.
- Coordinación con Responsables Administrativos en los Centros de Salud del área de influencia del Hospital.
- Organización y Supervisión del personal auxiliar administrativo y administrativo encargado de la gestión de agendas de Consultas Externas, así como de las Secretarías de Planta.
- Asegurar el mantenimiento y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión mediante la creación y mantenimiento de indicadores que ayuden al Servicio de Admisión a mejorar sus procesos en el área de Consultas Externas.
- Impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en su servicio o unidad sigan las directrices establecidas sobre Prevención de Riesgos laborales, garantizando la seguridad y salud de los componentes del Servicio o Unidad y de otras personas que lo visiten.

4) Documentación

Las personas aspirantes deben adjuntar la documentación original o una copia compulsada que justifique los requisitos y los méritos alegados.

5) Trámite de solicitud

La solicitud para participar en el proceso selectivo debe presentarse en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Dirigida al órgano convocante, se formalizará en el Registro General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud o por medio de alguna de las vías que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

6) Comisión de Selección

- Presidente: José Pastor Palenzuela (designado por el director general del Servei de Salut).
- Los vocales han de estar compuestos por las personas siguientes:
 - Guillem Negre Rotger (vocal designado por el director general del Servei de Salut).
 - María del Carmen Ligeró Jiménez (vocal designada por el director gerente del centre correspondiente entre los cargos de jerarquía igual o superior de la misma área funcional que el puesto de trabajo que se haya de proveer).
 - Juana María Vidal Lladó (vocal designada como directora de la división a la que está adscrita el puesto de trabajo que se ha de proveer).
- Secretaria: Asunción Álvarez Fuster (designada por el directivo que tiene encomendada la gestión del área de personal del centro).

Si se produce alguna vacante en la Comisión de Selección, se designará un nuevo integrante.

Interposición de recursos

Contra esta resolución que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso de reposición ante el órgano que la dicta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en relación con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante los juzgados contenciosos administrativos de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente interponer.

Palma, 22 de maig de 2015

El director general del Ib-salut

Miquel Tomás Gelabert

(P.d. Resoluciones de la Consejera de Interior de 31 de marzo y de 16 de abril de 2008;
BOIB de 8 de abril y de 3 de mayo de 2008)

