



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

11053

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 22 de septiembre de 2016 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud

Antecedentes

1. El artículo 35.1 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, determina que por necesidades del servicio —y en los supuestos y bajo los requisitos que tal efecto se establezcan en cada servicio de salud— se puede ofrecer al personal estatutario fijo desempeñar temporalmente y con carácter voluntario las funciones correspondientes a plazas de una categoría del mismo nivel de titulación o de un nivel superior, siempre que se tenga el título correspondiente. Estos procedimientos deben ser negociados en las mesas correspondientes.

2. En el BOIB n.º 31/2012, de 28 de febrero, se publicó el Pacto de 24 de febrero por el que se regulan los criterios generales de la promoción interna temporal del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (corregido posteriormente en el BOIB n.º 36/2012, de 8 de marzo). El objeto principal del Pacto es establecer los criterios generales para la promoción interna temporal y la orden de cese de dicho personal. Además, de acuerdo con ese Pacto, los Servicios Centrales del Servicio de Salud se consideran una gerencia diferenciada.

Por todo lo expuesto, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza vacante del grupo de gestión de la función administrativa (subgrupo A2).
2. Aprobar las bases que rigen el proceso selectivo (anexo 1), el modelo de solicitud (anexo 2) y el baremo de méritos (anexo 3).
3. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— puede interponerse 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, de acuerdo con el artículo 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y 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 puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente interponer.

Palma, 22 de septiembre de 2016

El director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Gabriel Lladó Vidal

Por delegación de competencias (BOIB 10/2016)





Anexo 1

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que debe desempeñar

La plaza es una vacante del grupo de gestión de la función administrativa (A2). Está adscrita inicialmente a la Subdirección de Coordinación Administrativa de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares, aunque posteriormente puede ser destinada a otra unidad y a otro servicio. Tiene asignadas las funciones propias de la categoría, pero mientras dure la asignación a la Subdirección de Coordinación Administrativa debe desempeñar las funciones siguientes:

- Gestionar y tramitar expedientes de reconocimiento de deuda por el procedimiento administrativo de revisión de oficio para regularizar las contrataciones irregulares de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
- Colaborar con los servicios de las unidades administrativas de contratación de las gerencias de los hospitales del Servicio de Salud, del 061 y de la atención primaria en cuanto a la gestión y la tramitación de los RD de nulidad y EG inferiores a 500.000 €, y CONVAME.
- Aplicar el procedimiento administrativo idóneo según el tipo de expediente a tramitar, RD de nulidad.
- Analizar y controlar estos procedimientos y hacer el seguimiento.
- Usar como usuario avanzado las herramientas ofimáticas relacionadas con estos procedimientos en el *sharepoint* y en la aplicación de contratación.
- Desempeñar las funciones que le asigne o delegue el coordinador de la Unidad de Reconocimiento de Deuda mediante la Subdirección de Coordinación Administrativa respecto a temas jurídicos y administrativos.
- Elaborar protocolos (Consejo de Gobierno, fiscalización, Consejo Consultivo, informes jurídicos) y colaborar en los protocolos de regularización RD de nulidad, EG, EGL <> 500.000 € y CONVAME, y también en las diferentes plantillas de documentos: propuestas, resoluciones, acuerdos del Consejo de Dirección, informes justificativos (en su caso), acuerdos de suspensión, y toda la documentación necesaria para obtener el informe jurídico, la autorización del Consejo de Gobierno (gastos superiores a 500.000 €), el informe favorable de fiscalización (gastos superiores a 500.000 €) y el dictamen de nulidad del Consejo Consultivo.
- Colaborar en la puesta en servicio del nuevo circuito en el *sharepoint* de los diferentes procedimientos que se sigan, según los nuevos protocolos.
- Interactuar con los promotores de las diferentes subdirecciones de los Servicios Centrales y los proveedores.

2. Características de la plaza

a. Lugar y centro de trabajo inicial

Subdirección de Coordinación Administrativa de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ Reina Esclarmunda, 9, de Palma).

b. Tipo de nombramiento

A la persona seleccionada para ocupar la plaza convocada se le expedirá un nombramiento por promoción interna temporal de una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (subgrupo A2).

c. Régimen jurídico

Durante el tiempo en que la persona seleccionada ocupe la plaza, el régimen jurídico es el siguiente:

- Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en su categoría de origen.
- Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto los trienios, que serán los correspondientes a su categoría de origen.
- No supondrá la consolidación de ningún derecho de carácter retributivo o en relación con la obtención de nuevo nombramiento, sin perjuicio que se pueda considerar como mérito en procedimientos selectivos y de provisión.





3. Requisitos para optar a la plaza

Los solicitantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares y prestar servicio en los Servicios Centrales. Si la convocatoria se declara desierta en caso de que no se haya presentado a nadie que cumpla los requisitos, se prevé expresamente que se extienda al personal que cumpla los requisitos del resto de gerencias de la misma área de salud.
- Pertener a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad diferente del mismo grupo que la plaza a la que se opta.
- Estar en la situación de servicio activo en la categoría en la que ocupa la plaza fija.
- Tener la titulación oficial de grado, o bien de una ingeniería técnica, de una diplomatura universitaria, de arquitectura técnica, de formación profesional de 3^{er} grado (o equivalente), o estar en condiciones de obtenerla antes de que venza el plazo para presentar solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, es necesario acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación.
- Tener los conocimientos de lengua catalana que exige la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.
- Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondiente. Este requisito debe acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.

Estos requisitos han de cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y deben mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los aspirantes tienen que acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar la solicitud, a excepción del requisito del último punto.

4. Presentación de solicitudes

- a. Los interesados en participar en la selección para cubrir la plaza convocada tienen que presentar la solicitud correspondiente según el modelo que se adjunta en el anexo 2.
- b. El plazo para presentar solicitudes es de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución de convocatoria.
- c. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo debe presentarse en el Registro del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ Reina Esclarmunda, 9, de Palma) o en el registro de las gerencias del Servicio de Salud, o bien por cualquiera 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. Las solicitudes que se presenten mediante las oficinas de Correos tienen que ir dentro de un sobre abierto para que el funcionario de Correos las feche y las selle antes de certificarlas.
- d. Los aspirantes deben conservar su ejemplar de la solicitud por si se le requiere en cualquier momento del proceso selectivo.

5. Documentación

- a. A la solicitud hay que adjuntar original (o una copia confrontada) de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.
- b. Además, a la solicitud hay que adjuntar el original (o una copia confrontada) de estos otros documentos:
 - Documento de identidad (DNI o NIE).
 - Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso del título) o bien el justificante de haber pagado los derechos de expedición del título, acompañado de un certificado de la universidad correspondiente que especifique que el título todavía no se ha expedido.
- c. La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva del aspirante o de la persona seleccionada en el proceso selectivo.
- d. Los títulos o los méritos expedidos en una lengua que no sea el catalán o el castellano deben entregarse traducidos convenientemente a uno de estos idiomas por un organismo oficial competente.



6. Procedimiento de selección

La selección se hará por el sistema de concurso de méritos.

a. Lista provisional de aspirantes admitidos en la convocatoria

- Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en el web del Servicio de Salud la resolución del director general del Servicio de Salud con las listas provisionales que contendrán los aspirantes admitidos, los excluidos —indicando la causa de su exclusión— y los que deben subsanar las deficiencias de la solicitud.
- Los aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de las listas, para formular reclamaciones o alegaciones contra esta resolución y subsanar deficiencias (en caso de que no lo hagan se considerará que han desistido de su solicitud). Todos los documentos deben dirigirse a la Dirección General del Servicio de Salud y pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

b. Lista definitiva de admitidos en la convocatoria

En los 10 días hábiles siguientes, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución con las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos —haciendo constar la causa de su exclusión— y se publicará en el web del Servicio de Salud.

c. Lista provisional de méritos de los candidatos

En los 10 días hábiles siguientes, la comisión de selección baremará los méritos, y por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional de los méritos reconocidos a los candidatos, que dispondrán de un plazo de 5 días hábiles —a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista— para formular reclamaciones o alegaciones contra la resolución, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

d. Lista definitiva de méritos de los candidatos.

En los 10 días hábiles siguientes, por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista definitiva de los méritos de los candidatos.

7. Comisión de Selección

a. La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que son personal estatutario fijo del Servicio de Salud, del mismo grupo profesional (o de uno superior) que el de la plaza convocada, todos con voz y voto:

- Presidenta: Marta Pallarès Ruiz. Suplente: Luis Ortega Zaforteza.
- Vocal: María Esperanza Reverte Lorenzo. Suplente: Catalina María Reynés Llobera.
- Secretario: Guillem Mas Gornals. Suplente: Jaime Coll Morey.

b. Los miembros de la Comisión de Selección se tienen que abstener de intervenir en el proceso —y lo tienen que notificar a la autoridad que los haya designado— si concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992.

c. Las funciones de la Comisión de Selección son las siguientes:

- Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos según el modelo establecido en estas bases.
- Requerir —si es preciso— a los candidatos que subsanen en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren en el plazo y el modo previstos alguno de los méritos alegados.
- Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los candidatos en el plazo establecido y en la forma oportuna.
- Elevar al órgano de selección la lista definitiva de seleccionados y de las puntuaciones obtenidas.

8. Baremación de los méritos

a. La Comisión de Selección debe hacer en primer lugar la valoración de los méritos de los candidatos, desglosada de esta manera y de





acuerdo con lo que establezca la convocatoria:

- Experiencia profesional: máximo, 30 puntos.
- Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: máximo, 20 puntos.

b. Los méritos que se valoran en esta convocatoria figuran en el anexo 3.

9. Resolución de la convocatoria

a. La Comisión de Selección publicará la lista definitiva de puntuaciones y el nombre de la persona propuesta para el nombramiento. Esta lista se publicará igualmente en el web del Servicio de Salud y en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.

b. El nombramiento se ofrecerá al candidato con la puntuación más alta. En caso de que varios candidatos tengan la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:

- Con carácter general, tendrán prioridad las mujeres en caso de que el sexo femenino esté infrarrepresentado en la categoría y en la especialidad, de conformidad con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.
- A continuación, quien haya acreditado en la lista más servicios prestados en la categoría dentro del Servicio de Salud y subsidiariamente en el Sistema Nacional de Salud.
- Si el empate persiste, el nombramiento se ofrecerá en primer lugar a quien acredite la puntuación más alta en el apartado relativo a la experiencia profesional.
- Si aun así el empate persiste, tendrá prioridad quien tenga la puntuación más alta en el apartado de formación continuada.
- Finalmente, si los candidatos siguen empatados, el desempate se dirimirá según la escala siguiente: primero, ser mayor de 45 años; después, tener más cargas familiares; a continuación, ser víctima de violencia de género; y por último quien tenga mayor edad.

c. La resolución de adjudicación definitiva de la plaza se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

10. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada dispondrá de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de adjudicación en el BOIB para tomar posesión de la plaza.

Anexo 2 Modelo de solicitud

Solicitud para participar en el proceso selectivo de promoción interna temporal para cubrir una vacante del grupo de gestión de la función administrativa (A2) de los Servicios Centrales del Servicio de Salud, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de 13 de septiembre de 2016.

Datos del aspirante

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

N.º doc. identidad:

Datos a efectos de recibir notificaciones

Nombre de la vía:

N.º: Piso: Puerta: Localidad:

Código postal: Municipio:

Teléfonos:



Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que el ____ de _____ de 2016 se publicó en el BOIB la Resolución del director general del Servicio de Salud para convocar una plaza del grupo de gestión de la función administrativa de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.
2. Que cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por eso SOLICITO:

Ser admitido/admitida en la convocatoria, para lo cual adjunto a esta solicitud la documentación exigida y la autobaremación de los méritos.

Palma, ____ de _____ de 2016

[rúbrica]

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD

REGISTRO

Anexo 3
Autobaremación

Grupo de gestión de la función administrativa

(BOIB ____/2016, de ____ de _____)

Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
N.º doc. identidad	

Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)

<i>A. Experiencia profesional general (20 puntos)</i> Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes ten-gan reconocidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, salvo los servicios que se valoran en el apartado B, según el baremo siguiente:	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
1. Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,14 puntos.		
2. Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal funcionario o laboral en la misma categoría o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.		
3. Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la categoría grupo administrativo de la función administrativa o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.		
4. Por cada mes de servicio prestado ocupando un puesto directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (solo se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,14 puntos.		
5. Por cada mes de servicios prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría diferente a la categoría a la cual se opta y que no se haya valorado en ningún punto anterior: 0,07 puntos.		

**TOTAL DEL APARTADO****B. Experiencia profesional en las funciones que constan en la base 1 (10 puntos)**

Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes tengan reconocidos hasta la fecha de la publicación de la convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

(En el caso de los centros estatutarios, el certificado acreditativo de las funciones debe expedirlo el director gerente o el director de gestión y servicios generales del centro o el órgano equivalente.)

1. Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas como personal estatutario, funcionario o laboral: 0,14 puntos.
2. Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no sanitarios como funcionario o laboral: 0,105 puntos.

C. Para valorar este apartado se tienen en cuenta los aspectos siguientes:

- La puntuación máxima que puede obtenerse por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 30 puntos.
- Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.
- El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando la fórmula siguiente: se suman todos los días de servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores y el resultado se divide entre 365. El cociente resultante se multiplica por 12, se desprecian los decimales del resultado obtenido y se aplica el valor asignado al mes completo en el subapartado correspondiente.
- Tienen la consideración de instituciones sanitarias públicas los servicios centrales o periféricos de los servicios autonómicos de salud, los del INGESA, los del extinto INSALUD y los organismos equivalentes de la Unión Europea.

Formación (máximo, 20 puntos)

1. Diplomatura o grado en ciencias empresariales, económicas o similar: 8 puntos.
2. Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada (12 puntos) y de acuerdo con los criterios siguientes:

- Tienen que haber sido organizadas o impartidas 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. Si la actividad ha sido organizada por una entidad de derecho público de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 30/1992, el aspirante debe acreditar dicha condición.
- Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro y que se hayan impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o con universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo que debe constar en el certificado correspondiente.
- Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito dichos acuerdos.

3. Los diplomas o los certificados se valoran así:

- Cuando acrediten la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
- Cuando acrediten la impartición: 0,2 puntos por cada crédito.
- Si en el diploma o certificado figura el número de horas en lugar del de créditos, se otorgará un crédito por cada diez horas. Si figuran simultáneamente créditos y horas, la valoración se hará siempre por los créditos certificados. Si no se especifican horas ni créditos, no se valorará la actividad.
- La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 20 puntos.

Autobaremación

Comisión





TOTAL DEL APARTADO		
--------------------	--	--

La documentación aportada debe ser original o una fotocopia compulsada, y tiene que adjuntarse con este modelo siguiendo el mismo orden que el establecido en la autobaremación.

Marque la casilla de la documentación aportada:

() Experiencia profesional

() Formación continuada

El interesado manifiesta que todos los datos aportados son ciertos y solicita participar en la fase de concurso del proceso selectivo.

....., de de 2016

[rúbrica]

