



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

12223

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 27 de octubre de 2016 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, las funciones correspondientes a una plaza vacante de la categoría de grupo administrativo/a de la función administrativa, de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Son Llàtzer

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 al efecto se establezcan en cada servicio de salud— se puede ofertar al personal estatutario fijo desempeñar temporalmente y con carácter voluntario las funciones correspondientes a nombramientos de una categoría del mismo nivel de titulación o de un nivel superior, siempre que se tenga el título correspondiente.
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 en el BOIB n.º 36/2012, de 8 de marzo).
3. En la plantilla orgánica del Hospital Son Llàtzer hay una plaza vacante de la categoría de grupo administrativo/a de la función administrativa.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para proveer una plaza de grupo administrativo/a de la función administrativa, por el procedimiento de promoción interna temporal.
2. Aprobar las bases que rigen el proceso selectivo, que figuran en el anexo I de esta resolución.
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 lo 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 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 Illes Balears.

También puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa 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, 27 de octubre de 2016

El Director General del Ib-Salut

(Resolución de la Consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 21.09.2015; BOIB núm.148, de 8 de octubre)

Julio Miguel Fuster Culebras

P.D. de firma El Director Gerente del Hospital Son Llàtzer

(Resolución de 12 de febrero del Director General del Ib-Salut)

Francisco Marí Marí





ANEXO I

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones

1.1. Plaza vacante de la categoría de grupo administrativo/a de la función administrativa.

1.2. Inicialmente será asignado al Servicio de Archivo y Documentación, pudiendo posteriormente ser movido por razones organizativas y/o de servicio a otro puesto de trabajo. Realizará funciones propias del Grupo Administrativo, entre ellas inicialmente, mientras permanezca en el Servicio de Archivo y Documentación, las siguientes:

- Identificar, extraer y codificar datos clínicos y no clínicos de la documentación sanitaria de las diferentes áreas.
- Rectificación de los errores surgidos de la explotación del CMBD.
- Gestión de los episodios de altas que no disponen de informe.
- Reclamación de informes de alta.
- Efectuar la debida eliminación y reciclado de residuos ofimáticos según normas establecidas.

Méritos que se valorarán:

- Principalmente la experiencia laboral previa y los conocimientos demostrables sobre la Ley orgánica de protección de datos de carácter personal, prevención de riesgos laborales, calidad, tarjeta sanitaria y sistema Civitas relacionados con el funcionamiento del Servicio de Archivo y Documentación Clínica, además de la experiencia en servicios de documentación clínica.
- Estar en posesión del título de Técnico superior en documentación sanitaria.

2. Requisitos para optar al puesto de trabajo

2.1. Los solicitantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud y prestar servicio en el Hospital Son Llàtzer. Si la convocatoria se declara desierta en caso de que no se haya presentado nadie que cumpla los requisitos, se prevé expresamente que la convocatoria se extienda al personal que cumpla los requisitos del resto de las gerencias de la misma área de salud.
- b. Pertenecer a una categoría del mismo nivel de titulación o de nivel inferior, es decir, del mismo o inferior grupo o subgrupo de clasificación.
- c. Estar en la situación de servicio activo.
- d. Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación, dentro del plazo de presentación de instancias.
- e. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, nivel B2. Se deberá acreditar mediante la aportación o título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Balears, La Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalente según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- f. Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento correspondiente. Este requisito tiene que acreditarlo la persona seleccionada antes de la toma de posesión.

2.2. Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y deben mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Los aspirantes han de acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar las solicitudes, salvo el requisito del punto f, que se acreditará antes de la toma de posesión.

3. Presentación de solicitudes

3.1. Los interesados en participar en la selección para cubrir la promoción interna temporal convocada tienen que presentar una solicitud según el modelo que se adjunta como anexo II.

3.2. El plazo para presentar solicitudes es de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

3.3. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse en el departamento de RR.HH. de la Gerencia del Hospital son Llàtzer, o bien por cualquiera de las vías que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo





Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas 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.

3.4. Los aspirantes deben conservar su ejemplar de la solicitud por si se lo requieren en cualquier momento del proceso selectivo.

4. Procedimiento de selección

4.1. La selección se llevará cabo por el sistema de concurso de méritos.

4.2. El baremo de los méritos alegados para optar a este puesto de trabajo es el que se establece en el anexo III.

5. Documentación

5.1. A la solicitud hay que adjuntar original o una copia compulsada de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.

5.2. Además, hay que adjuntar el original o una copia compulsada de estos otros documentos:

- a. Documento de identidad (DNI o NIE).
- b. Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso del título) o bien el justificante de pago de los derechos de expedición del título acompañado de un certificado de la institución educativa correspondiente que acredite que el título todavía no ha sido expedido.

5.3. Consignar 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.

5.4. Los títulos o los méritos expedidos en una lengua que no sea el catalán o el castellano tienen que entregarse traducidos convenientemente a uno de estos idiomas por un organismo oficial competente.

6. Comisión de Selección

6.1. Los miembros de la Comisión de Selección son los siguientes:

- a. Presidente: Juan José Ferrer Riera
- b. Vocal: María José Santos Terrón
- c. Secretaria: Ana Belén Martín García

6.2. Los miembros de la Comisión de Selección deben abstenerse de intervenir en el proceso —y tienen que notificárselo a la autoridad que los haya designado— si concurre alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

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

- a. Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos según el modelo establecido en estas bases.
- b. Requerir —en su caso— a los candidatos que enmienden en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren en el plazo y en el modo previsto alguno de los méritos alegados.
- c. Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- d. Resolver las reclamaciones presentadas a la lista provisional, por los candidatos, en el plazo establecido y en la manera oportuna.
- e. Elevar al órgano de selección la lista definitiva de personas seleccionadas y de las puntuaciones que hayan obtenido.

7. Resolución de la convocatoria

7.1. Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes se dictará una resolución para aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos —exponiendo la causa de su exclusión— junto con la puntuación provisional (baremación de méritos), que se publicará en la intranet del Hospital Son Llàtzer. Entonces se establecerá un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones, aportar la documentación requerida o, en su caso, subsanar la causa de la exclusión.

7.2. Una vez resueltas las posibles alegaciones, 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 la intranet del Hospital Son Llàtzer

7.3. La resolución de adjudicación definitiva de la promoción interna temporal convocada se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.



8. 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 *Boletín Oficial de las Islas Baleares* para tomar posesión del puesto de trabajo.

ANEXO II Modelo de solicitud

Solicitud para participar en el proceso selectivo de promoción interna temporal de una plaza de grupo administrativo/a de la función administrativa, convocada por medio de la Resolución del Director General del Servicio de Salud de fecha de de 2016, de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Son Llàtzer.

Datos del aspirante

Primer apellido:..... Segundo apellido:.....

Nombre: N° doc. identidad:.....

Datos a efectos de recibir notificaciones

Nombre de la vía:

N°: 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, por la que se convoca el proceso selectivo de promoción interna temporal de una plaza de grupo administrativo/a de la función administrativa.

2. Que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por ello SOLICITO:

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

Palma, de de 2016

[Rúbrica]

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD

ANEXO III Autobaremo méritos

1. Experiencia profesional (20 puntos)

1.1. Se computa el tiempo de servicios prestados que las personas aspirantes tengan reconocidos hasta el término del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, de acuerdo con el baremo siguiente:

- 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.
- 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.





- c) Por cada mes de Servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la categoría grupo auxiliar administrativo de la función administrativa o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.
- d) Por cada mes de Servicios prestados ocupando un puesto directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud (solamente se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,07 puntos.
- e) Por cada mes de servicios prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría distinta a la categoría a la cual se opta: 0,07 puntos.

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

- a) La puntuación máxima que puede obtenerse por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 25 puntos.
- b) 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 le aplica el valor asignado al mes completo en el subapartado correspondiente.
- c) Un mismo período de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.
- d) 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 de los organismos equivalentes de la Unión Europea.

2. Título de Técnico superior en documentación sanitaria (15 puntos)

La puntuación de este apartado es de 15 puntos.

3. Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento (10 puntos)

La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad del apartado de formación, es de 10 puntos, de acuerdo con los baremos siguientes:

2.1. Formación continuada

- a) Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionados directamente con el contenido de la categoría a la que se opta, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Deben haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015) del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o por alguna universidad, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente. En el caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.3 la Ley 39/2015, la persona aspirante debe acreditar esa 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 cual ha de 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 esos acuerdos.

- b) Al efecto de lo que disponen los apartados anteriores, se puntualizan los aspectos siguientes:

Se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la cual se opta las actividades relacionadas con las áreas temáticas siguientes: jurídico-administrativa, calidad, prevención de riesgos laborales, informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario, gestión de personal, así como cualquier otra que a juicio del Tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría la que se opta.

- c) Los diplomas o los certificados se valoran así:

- a) Cuando se acredite la asistencia o el aprovechamiento: 0.1 puntos por crédito.
- b) Cuando se acredite la impartición: 0.2 puntos por cada crédito

En el caso de que en el diploma o en el certificado figure el número de horas en lugar del de créditos, se otorga un crédito por cada diez horas. En el supuesto de que figuren simultáneamente créditos y horas, la valoración se hace siempre por los créditos certificados. En el caso de que no se especifiquen horas ni créditos, no se valora esa actividad.

