



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

1844

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 16 de febrero de 2016 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, un puesto de trabajo del grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla 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 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 su puesto de trabajo 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 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 finalización o cese de este personal.

3. De acuerdo con dicho Pacto, los Servicios Centrales del Servicio de Salud son considerados una gerencia diferenciada.

4. En la plantilla orgánica de los Servicios Centrales hay un puesto de trabajo vacante del grupo administrativo de la función administrativa (C1).

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para proveer un puesto de trabajo del grupo administrativo 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 1 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 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 la 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, 16 de febrero de 2016

El director general

Julio Miguel Fuster Culebras





ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Puesto de trabajo convocado y funciones relacionadas

1.1. Un puesto de trabajo del grupo administrativo de la función administrativa del subgrupo C1.

1.2. Este puesto de trabajo no tiene titular —es decir, está vacante— y está inicialmente adscrito a la Subdirección de Compras y Logística de los Servicios Centrales del Servicio de Salud, aunque posteriormente puede ser destinado a otra unidad o a otro servicio.

1.3. Funciones: tiene asignadas las funciones propias de la categoría, pero mientras dure la asignación a la Subdirección de Compras y Logística (Área de Compras de Fungible Sanitario, que gestiona todo el catálogo de material asistencial sanitario considerado fungible, material de laboratorio, radiología y fisioterapia) también deben desempeñarse estas otras:

- a. Depuración y mantenimiento del catálogo (grupos 01-02-03-04-16).
- b. Análisis económicos.
- c. Actualización de ofertas económicas.
- d. Gestión de solicitudes de nuevos materiales.
- e. Resolución de incidencias de contabilidad sobre facturas MM.
- f. Gestión documental en línea.

1. 4. Características del puesto de trabajo:

- a. Puesto y centro de trabajo inicial

Subdirección de Compras y Logística de los Servicios Centrales del Servicio de Salud (calle Jesús, 40, de Palma).

- b. Tipo de nombramiento

A la persona seleccionada para ocupar este puesto de trabajo se le expedirá un nombramiento por el procedimiento de promoción interna temporal de un puesto de trabajo del grupo administrativo de la función administrativa (subgrupo C1) que está vacante.

- c. Régimen jurídico

Durante el tiempo en que la persona seleccionada ocupe dicho puesto de trabajo en la situación de promoción interna temporal, el régimen jurídico es el siguiente:

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

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 los Servicios Centrales. 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 algún grupo de clasificación inferior o a una categoría o especialidad diferente del mismo grupo que el puesto de trabajo convocado.
- c. Estar en la situación de servicio activo en la categoría en la que ocupa el puesto de trabajo fijo.
- d. Tener la titulación exigida legalmente para desempeñar las funciones del puesto de trabajo convocado. No se exige este requisito de titulación para acceder a las categorías incluidas en el artículo 7.2.b de la Ley 55/2003, a menos que sea necesaria una titulación, una acreditación o una habilitación profesional específica para desempeñar las nuevas funciones, siempre que el interesado haya prestado servicio durante cinco años en la categoría de origen y tenga la titulación exigida en el grupo inmediatamente inferior al de la categoría a la que aspira ingresar.
- e. 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 *e*.

3. Presentación de solicitudes

3.1. Los interesados en participar en la selección para cubrir el puesto de trabajo convocado tienen que presentar una solicitud según el modelo que se adjunta como anexo 2.

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 Registro del Servicio de Salud (calle Reina Esclarmunda, 9, de Palma) o en los registros 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 presentadas medi-ante 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 3.

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 expeditos 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. Presidenta: Luisa Mateu Bennàssar
- b. Vocal: Juan Martorell Font
- c. Secretario: Francisco Salvá Gallego

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 el artículo 28.2 de la Ley 30/1992.

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 previstos alguno de los méritos alegados.
- c. Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- d. Resolver las reclamaciones presentadas 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 el web <www.ibsalut.es> y en los tableros de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud. 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 el web <www.ibsalut.es> y en los tableros de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.

7.3. La resolución de adjudicación definitiva del puesto de trabajo convocado 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 2

Modelo de solicitud

Solicitud para participar en el proceso selectivo de promoción interna temporal de un puesto de trabajo del grupo administrativo de la función administrativa de los Servicios Centrales del Servicio de Salud, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de ____ de febrero de 2016.

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 un puesto de trabajo del grupo administrativo de la función administrativa de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.

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]

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD****ANEXO 3
Autobaremación****Grupo administrativo de la función administrativa**

(BOIB nº ____ / ____, de ____ de ____)

Apellidos: Nombre:

Nº doc. identidad:

1. Experiencia profesional (máximo 25 puntos)

1.1. Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes tengan reconocidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el BOIB, de acuerdo con el baremo siguiente:	Autoba-remación	Comisión
a. 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 puestos de trabajo con el mismo contenido funcional: 0,14 puntos.		
b. 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 puestos de trabajo con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.		
c. Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la categoría de grupo auxiliar administrativo de la función administrativa o en puestos de trabajo con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.		
d. 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 dispone del título requerido para acceder a la categoría): 0,14 puntos.		
e. Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría diferente a la categoría a la que se opta: 0,07 puntos.		
Total del apartado		
1.2. Para valorar este apartado se tienen en cuenta los aspectos siguientes: a. La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 25 puntos. b. Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran. c. El cómputo de servicios prestados se calcula aplicando la fórmula siguiente: se suman todos los días de servicio prestado 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. 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 organismos equivalentes de la Unión Europea.		

2. Formación continuada (máximo 15 puntos)

2.1. Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que





estén relacionados directamente con las áreas temáticas siguientes:

- Informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario.
- Sistema de gestión logístico, económico y financiero (SAP MM).
- Gestión de personal, calidad, contabilidad, contratación y compras.
- Cualquier otra actividad que, a juicio de la Comisión, esté relacionada con las funciones de la categoría.

2.2. Criterios que se aplican para valorar las actividades:

- Deben 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 cual tiene que 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 cual debe constar en el certificado correspondiente.
- Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada a las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito dichos acuerdos.

2.3. Los diplomas o los certificados se valoran así:

- Cuando se acredite la asistencia a la actividad o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
- Cuando se acredite haber impartido la actividad: 0,2 puntos por cada crédito.
- Si en el diploma o en el 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.

2.4. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 15 puntos.

	Autoba-remación	Comisión
Total del apartado		

3. Conocimientos orales y escritos de catalán (máximo 5 puntos)

Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 5 puntos.	Autoba-remación	Comisión
a. Nivel intermedio (certificado B2): 2 puntos.		
b. Nivel de suficiencia (certificado C1): 3 puntos.		
c. Nivel superior (certificado C2): 4 puntos.		
d. Lenguaje administrativo (certificado LA): 1 punto.		
Total del apartado		

Se valora solo un certificado, pero en el caso del certificado LA la puntuación se suma a la del otro nivel acreditado. Si hay dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que hay que otorgarle, se puede solicitar un informe a la Dirección de Política Lingüística de la Consejería de Educación.

La documentación aportada tiene que ser la original o una fotocopia compulsada, y debe adjuntarse a esta autobaremación siguiendo el mismo orden establecido.

Marque la casilla de la documentación aportada:

() . Experiencia profesional

() . Formación continuada



(). Conocimientos orales y escritos de catalán

Manifiesto que todos los datos aportados son ciertos y solicito participar en la fase de concurso del proceso selectivo.

..... de de 2016

[Rúbrica]

