



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

4946

Resolución del director general del Servicio de Salud de les Illes Balears de 26 de abril de 2016 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza del Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa de la plantilla orgánica autorizada de la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares

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 establecen 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 tienen que negociarse en las mesas correspondientes.

2. En el BOIB núm. 31, de 28 de febrero de 2012, 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 Servei de Salut de les Illes Balears y tiene una corrección de errores en el BOIB núm. 36, de 8 de marzo de 2012. 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. En la plantilla orgánica de la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares hay una plaza vacante de la categoría de Grupo Auxiliar Administrativo de la función administrativa.

Por todo lo que se ha expuesto, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria por promoción interna temporal de una plaza del Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa de la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares.
2. Aprobar las bases que rigen el proceso selectivo y que figuran como Anexo 1 de esta convocatoria.
3. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma*

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 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 Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la resolución, de acuerdo con el artículo 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, 26 de abril de 2016

El director general

Julio Miguel Fuster Culebras

P. D. de firma (resolución de 12 de febrero de 2016)





El director gerente de la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares
Antonio Bellver Juliá

Anexo 1

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones a realizar

1.1 Una plaza del Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa (subgrupo C2).

1.2 Este puesto de trabajo no tiene titular —es decir, está vacante— y está inicialmente adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares, aunque posteriormente puede ser destinado a otra unidad o a otro servicio.

1.3 Funciones: tiene asignadas las funciones propias de la categoría, entre las que se encuentran:

- a) Realización de actos administrativos.
- b) Introducción de datos relativos a vacaciones e IT.
- c) Gestión de turnos y cobertura de descubiertos.
- d) Preparar resoluciones del personal del Servicio.
- e) Revisión de nóminas.

1.4 Características del puesto de trabajo:

- a) Puesto y centro de trabajo inicial

Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares. (calle Illes Balears, s/n, 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 Auxiliar Administrativo de la función administrativa (subgrupo C2) 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 a las plazas convocadas

2.1 Las personas solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal estatutario fijo y prestar servicio en la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares. Si la convocatoria se declara desierta, al no presentarse candidatos que cumplan los requisitos, se prevé expresamente que se extiende al personal que cumpla los requisitos del resto de 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 la plaza a la que se opta.

c) Estar en la situación de servicio activo en la categoría en la que ostenta la plaza fija.

d) Tener la titulación exigida legalmente para desempeñar las funciones del puesto 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) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con las funciones inherentes a la categoría profesional a la que se opta. Es decir, cumplir con lo previsto en el artículo 30.5.c) de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco.

2.2 Estos requisitos se deberán cumplir el último día de plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo. Las personas aspirantes deberán acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar las solicitudes.

3. Presentación de solicitudes

3.1 Las personas interesadas en participar en la selección para cubrir las plazas convocadas deberán presentar la solicitud correspondiente según el modelo que se adjunta como Anexo 2 en la convocatoria.

3.2 El plazo para presentar las solicitudes es de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de esta resolución de convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

3.3 Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deberán presentarse en el Registro de la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Balears (calle Illes Balears, s/n, de Palma) o en los registros de las gerencias del Servei de Salut, 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 a través de las oficinas de Correos tienen que ir dentro de un sobre abierto para que el funcionario de Correos las date y selle antes de certificarlas.

3.4 Las personas aspirantes deberán conservar su ejemplar de la solicitud por si se las requieren en cualquier momento del proceso selectivo.

4. Procedimiento de selección

4.1 La selección se realizará por concurso de méritos.

4.2 La valoración de los méritos alegados para estas plazas son los que se establecen en el baremo que se adjunta como Anexo 3.

5. Documentación

5.1 A la solicitud, deberá adjuntarse original, o copia compulsada, de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y de los méritos alegados.

5.2 Además, a la solicitud deberá adjuntarse original, o copia compulsada, de estos documentos:

a) Documento de identidad (DNI o NIE).

b) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso del título). El justificante de pago de los derechos de expedición del título solo tiene validez hasta la expedición del título. Se tiene que justificar, por medio de un certificado emitido por la universidad correspondiente, que el título aún no ha sido expedido.

5.3 La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o 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 en 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: Aina Mª Llabrés Xamena
- b) Vocal: Antonia Carretero Mesas
- c) Secretaria: Cristina Vilches Rivero

6.2 Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir en el proceso —y tienen que notificarlo 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 las personas candidatas según el modelo establecido en estas bases.
- b) Requerir —si cabe— a las personas candidatas que subsanen en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren en el plazo y modo previstos alguno de los méritos alegados.
- c) Confeccionar una lista de las personas seleccionadas por orden de prelación.
- d) Resolver las reclamaciones presentadas por las personas candidatas 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 obtenidas.

7. Resolución de la convocatoria

7.1 Una vez vencido el plazo para presentar las solicitudes, se dictará una resolución para aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas —exponiendo la causa de la exclusión—, junto con la puntuación provisional (valoración de méritos), que se publicará en la web www.ibsalut.es/samu061 y en los tabloneros de anuncios de la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares. Se establece un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones, aportar la documentación requerida o, si procede, 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 las personas propuestas para los nombramientos. Esta lista se publicará igualmente en la web y en los tabloneros de anuncios la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares.

7.3 La Resolución del órgano competente adjudicando las promociones internas convocadas se publicará en el *Boletín Oficial de la comunidad autónoma de las Illes Balears*.

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 auxiliar administrativo de la función administrativa de la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de ____ de abril de 2016.

Datos del aspirante

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

Nombre:..... N° doc. identidad:.....

Datos a efectos de recibir notificaciones

Nombre de la vía:



Nº: 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 Auxiliar Administrativo de la función administrativa de la Gerencia de Atención a Urgencias 061 Baleares.

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

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD

Anexo 3

Autobaremo méritos

1. Experiencia profesional (25 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:

- 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 que aquella a la que se opta o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,14 puntos.
- b) Por cada mes de servicio prestado 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.
- c) Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la misma categoría o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.
- d) Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría distinta a aquella a la que 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. 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:

- a) Informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario.
- b) Sistema de gestión logístico, económico y financiero (SAP MM).
- c) Gestión de personal, calidad, contabilidad, contratación y compras.
- d) 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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:

- a) Cuando se acredite la asistencia a la actividad o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
- b) Cuando se acredite haber impartido la actividad: 0,2 puntos por cada crédito.
- c) 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 especifiquen horas ni créditos, no se valorará la actividad.

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

3. Conocimientos orales y escritos de catalán (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 y Cultura relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

Nivel intermedio (Certificado B2): 2 puntos

Nivel de suficiencia (Certificado C1): 3 puntos

Nivel de Suficiencia (Certificado C2): 4 puntos

Lenguaje administrativo (Certificado LA): 1 punto

Se valora solamente un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), en que la puntuación se acumula a la de otro certificado que se aporte. En caso de que haya dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgársele, se puede solicitar un informe a la entidad o el organismo público competente en materia lingüística del Gobierno de las Islas Baleares.

La documentación aportada tiene que ser la original o una fotocopia compulsada.