

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

1619

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 17 de febrero de 2017 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, la sustitución de una plaza del grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor

Antecedentes y fundamentos de derecho

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 un 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. La señora M.^a del Salvador Barceló Rosselló tiene concedido un crédito horario sindical a tiempo total en el Hospital de Manacor.

Por todo ello dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, la sustitución de la plaza del grupo administrativo de la función administrativa que tiene reservada la señora M.^a del Salvador Barceló Rosselló.
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 conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en relación al 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.

Manacor, 17 de febrero de 2017

La directora gerente del Hospital de Manacor

Catalina Vadell Nadal

Por delegación de firma (Resolución de 12 de febrero del director general del Servicio de Salud)



**Anexo 1****Bases de la convocatoria****1. Plaza convocada y funciones que debe desempeñar**

1.1. Sustitución de la plaza del grupo administrativo de la función administrativa que tiene reservada la señora M.^a del Salvador Barceló Rosselló hasta que se reincorpore o hasta que pierda el derecho a reincorporarse.

1.2. Esta plaza está inicialmente adscrita a la Subdirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital de Manacor (Departamento de Recursos Humanos), aunque quien la ocupe puede ser destinado posteriormente 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 Gestión y Servicios Generales del Hospital de Manacor (Departamento de Recursos Humanos) también debe desempeñar las funciones siguientes:

- Gestionar el llamamiento de los inscritos en la bolsa de trabajo para ofrecerles la contratación temporal, por medio de la aplicación Hermes SAP.
- Mecanizar los actos administrativos de alta y baja en la aplicación Hermes SAP.
- Llevar a cabo la gestión documental del nombramiento estatutario.
- Hacer los trámites administrativos de las comisiones de servicio.
- Activar a los usuarios en la bolsa única.
- Llevar a cabo las diversas tareas administrativas que sean necesarias en el Área de Contratación y que le encomienden el jefe de sección de Contratación y/o la subdirectora de Gestión.

2. Características de la plaza

2.1. Lugar y centro de trabajo inicial: Subdirección de Gestión y Servicios Generales (Departamento de Recursos Humanos) del Hospital de Manacor (carretera de Manacor-Alcúdia s/n. Manacor).

2.2. Tipo de nombramiento: a la persona seleccionada para ocupar esta plaza se le expedirá un nombramiento por el procedimiento de promoción interna temporal de una plaza de grupo administrativo de la función administrativa (subgrupo C1) en sustitución de la señora M.^a del Salvador Barceló Rosselló mientras mantenga su crédito horario sindical a tiempo total en el Hospital de Manacor.

2.3. 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 a 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 un nuevo nombramiento, sin perjuicio de que se pueda considerar como mérito en los procedimientos selectivos y de provisión.

3. Requisitos para optar a la plaza

3.1. Los solicitantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares y prestar servicios en la Gerencia del Hospital de Manacor.
- Pertenecer a algún grupo de clasificación inferior o a una categoría y/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 se ocupa la plaza fija.
- Tener el título de bachillerato, formación profesional de segundo grado, técnico superior o un título equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo para presentar solicitudes. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario tener o estar en condiciones de obtener en el plazo para presentar solicitudes la credencial que acredite que está homologado por el Ministerio de Educación.
- Acreditar el nivel B2 de lengua catalana aportando un título o un certificado oficial expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, por la Escuela Oficial de Idiomas o por un organismo equivalente según la normativa reguladora de las Islas Baleares.
- 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.

3.2. 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 último párrafo.

4. Presentación de solicitudes

4.1. Los interesados en participar en la selección para cubrir la plaza ofertada deben presentar una solicitud según el modelo que se adjunta como anexo 2.

4.2. El plazo para presentar solicitudes es de veinte (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.

4.3. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro del Hospital de Manacor o en los registros de las gerencias del Servicio de Salud, 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

5. Documentación

5.1. A la solicitud hay que adjuntar el 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:

- Documento de identidad (DNI o NIE).
- 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 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 deben entregarse traducidos convenientemente a uno de estos idiomas por un organismo oficial competente.

6. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria

6.1. La selección se hará por el procedimiento 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 Hospital de Manacor la resolución 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 esa 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 Gerencia del Hospital de Manacor y pueden presentarse por cualquiera de las vías 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—, que se publicará en el web del Hospital de Manacor.

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 Hospital de Manacor 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 por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

d) Lista definitiva





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 de Manacor.

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

7. Comisión de selección

7.1. La Comisión de Selección está formada por los miembros siguientes:

- Presidente: Francisco Moranta Mulet, director de Gestión y Servicios Generales del Hospital de Manacor.
- Vocal: Juan José Terrassa Crespi, jefe de servicio de Recursos Humanos del Hospital de Manacor.
- Secretaria: Asunción Álvarez Fuster, jefa de sección de Recursos Humanos del Hospital de Manacor.

7.2. 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.

7.3. 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 —en su caso— a los candidatos que subsanen 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.
- Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- Resolver las reclamaciones presentadas a la lista provisional por los candidatos en el plazo establecido y en la forma oportuna.
- Elevar al órgano de selección la lista definitiva de personas seleccionadas y de las puntuaciones que hayan obtenido.

8. Baremación de los méritos

8.1. 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 establece la convocatoria:

- Experiencia profesional: máximo, 30 puntos.
- Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: máximo, 15 puntos.
- Conocimientos de lengua catalana: máximo, 5 puntos.

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

9. 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 de la plaza.

Anexo 2 Modelo de solicitud

Solicitud para participar en el proceso selectivo de promoción interna temporal para cubrir la sustitución de la plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1) del Hospital de Manacor que tiene la señora M.^a del Salvador Barceló Rosselló mientras mantenga su crédito horario sindical a tiempo total en el Hospital de Manacor, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de 17 de febrero de 2017

Datos del solicitante

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

N.º del documento de identidad:

Datos al efecto de recibir notificaciones

Tipo de vía (calle, plaza...) y nombre:



N.º: Piso: Puerta: Localidad:

Código postal: Municipio:

Teléfonos: Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que el de de 2017 se publicó 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 de la función administrativa.

2. Que cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITO:

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

Manacor, de de 2017

[rúbrica]

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD

Anexo 3

Autobaremación

Grupo administrativo de la función administrativa (BOIB __/2017, de __ de _____)

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: N.º del documento de identidad:

1. Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)

A. Experiencia profesional general (20 puntos) Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes tengan reconocidos hasta el final del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, salvo los servicios que se valoran en el apartado B, de acuerdo con el baremo siguiente:	Autobaremación	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 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 (solo se valoran los servicios prestados si se tiene el título requerido para acceder a la categoría): 0,14 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 diferente a la categoría a la que se opta: 0,07 puntos.		
Total del apartado 1.A		





B. Experiencia profesional específica en las funciones que constan en la base 1 (10 puntos) Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes tengan reconocidos hasta el final del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, salvo los servicios que se valoran en el apartado B, de acuerdo con el baremo siguiente:	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas como personal estatutario, funcionario o laboral: 0,14 puntos.		
Total del apartado 1.B		

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

- La puntuación máxima que se puede obtener por la totalidad de los subapartados que lo integran es de 25 puntos.
- 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.
- Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.
- Tienen la consideración de instituciones de salud las del INGESA, las del extinto INSALUD y las de los organismos equivalentes de la Unión Europea.

2. Formación (máximo 15 puntos)

Formación continuada

Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la plaza a la que se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
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 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 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 en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito esos acuerdos.		
Total del apartado 2		

Al efecto de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la plaza a la que se opta las actividades relacionadas con las áreas temáticas siguientes: conocimientos de la aplicación o del entorno Hermes SAP; conocimientos avanzados de Excel y conocimientos del resto de programas ofimáticos (Word, Access); catalán; conocimientos sobre la norma ISO 9001, concretamente el sistema de gestión de la calidad del Hospital; conocimientos sobre contratación de personal estatutario y/o afiliación a la Seguridad Social, y cualquier otra que a juicio de la Comisión de Selección esté relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta.

Los diplomas o los certificados se valoran así:

- Cuando se acrediten la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
- Cuando se acredite la impartición: 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 otorga un crédito por cada diez (10) horas. Si figuran simultáneamente créditos y horas, la valoración se hace siempre por los créditos certificados. Si no se especifican horas ni créditos, no se valora la actividad.



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 y Cultura relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
Certificado C1 o equivalente: 3 puntos		
Certificado C2 o equivalente: 4 puntos		
Certificado LA o equivalente: 1 punto		
Total del apartado 3		

Se valora solo 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. Si hay dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgarse, se puede solicitar un informe a la entidad o al organismo público competente en materia lingüística del Gobierno de las Islas Baleares.

