



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

5448

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 24 de mayo de 2017 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 del Hospital de Manacor

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.

Por ello 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 (A2) de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor.
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 la directora gerente del Hospital de Manacor 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, 24 de mayo de 2017

La directora gerente del Hospital de Manacor

Catalina Vadell Nadal

Por delegación de firma (Resolución de 12 de febrero de 2017)





ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que debe desempeñar

- 1.1. Plaza vacante del grupo de gestión de la función administrativa (A2) de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor.
- 1.2. Esta plaza está inicialmente adscrita al Servicio de Admisión del Hospital de Manacor, aunque posteriormente puede ser destinada a otra unidad o a otro servicio.
- 1.3. Funciones: tiene asignadas las funciones propias de la categoría, pero mientras dure la asignación al Servicio de Admisión del Hospital de Manacor también tiene que desempeñar las funciones siguientes:
 - a) Gestión integral de la planificación de agendas de Consultas Externas: recepción, organización de planificaciones médicas de Consultas Externas, gestión de las anulaciones y de las reprogramaciones, además del control de la captura de la actividad llevada a cabo en el Hospital.
 - b) Elaboración de análisis e informes de la situación de las listas de espera y de la actividad llevada a cabo en Consultas Externas.
 - c) Supervisión de las derivaciones a otros centros y comunicación con la Unidad de Prestaciones y Concursos.
 - d) Coordinación con los responsables administrativos de los centros de salud del área de influencia del Hospital.
 - e) Asegurar el mantenimiento y el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión por medio de la creación y el mantenimiento de indicadores que ayuden al Servicio de Admisión a mejorar sus procesos en el área de Consultas Externas.

2. Características de la plaza

- 2.1. Lugar y centro de trabajo inicial: Servicio de Admisión del Hospital de Manacor (carretera 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 de gestión de la función administrativa (subgrupo A2).
- 2.3. Régimen jurídico: durante el tiempo en que la persona seleccionada ocupe la plaza, el régimen jurídico es el siguiente:
 - a) Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza a su categoría de origen.
 - b) Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto los trienios, que serán los correspondientes a su categoría de origen.
 - c) 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:
 - a) Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares y prestar servicio en la Gerencia del Hospital de Manacor.
 - b) Pertenecer a grupos de clasificación inferiores o a diferentes categorías y/o especialidades 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 ocupa la plaza fija.
 - d) Tener la titulación oficial de grado, o bien de una ingeniería técnica, de una diplomatura universitaria, de arquitectura técnica, o una titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo para presentar solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, hay que acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación.
 - e) Acreditar el nivel B2 de lengua catalana aportando un título o certificado oficial según la normativa vigente en 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 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 punto f.

4. Presentación de solicitudes

- 4.1. Los interesados en participar en la selección para cubrir la plaza convocada tienen que 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:

- a) Documento de identidad (DNI o NIE).
- b) 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 se ha 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. 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:

1) Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en el web del Hospital de Manacor la resolución con las listas provisionales de admitidos, excluidos —indicando la causa de su exclusión— y de las personas que deben subsanar las deficiencias de la solicitud.

2) 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. Si no lo hacen se considerará que han desistido de su solicitud. Todos los documentos deben dirigirse a la Gerencia del Hospital de Manacor 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 —indicando 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 esa resolución, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse en cualquiera de los registros 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. El nombramiento se ofrecerá al candidato con la puntuación más alta.

6.3. 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:

- a) Presidente: Francisco Moranta Mulet.
- b) Vocal: M.^a del Carmen Ligeró Jiménez.
- c) Secretario: Asunción Álvarez Fuster.

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:

- 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 subsanen en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren en tiempo y forma alguno de los méritos alegados.
- c) Confecionar la lista de los seleccionados por orden de prelación.
- d) Resolver las reclamaciones presentadas a la lista provisional por los candidatos en tiempo y forma.
- e) Elevar al órgano de selección la lista definitiva de personas seleccionadas con 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:

- a) Experiencia profesional: máximo, 30 puntos.
- b) Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: máximo, 20 puntos.
- c) 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 una plaza vacante del grupo de gestión de la función administrativa (A2) del Hospital de Manacor, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de de 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 de gestión 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]

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD



**ANEXO 3****Autobaremación**

Grupo de gestión 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 subapartado		

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:	Autobaremación	Comisión
a) Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas como personal estatutario, funcionario o laboral: 0,14 puntos.		
b) Por cada mes de servicio prestado en centros públicos no sanitarios como personal funcionario o laboral: 0,105 puntos		
Total del subapartado		

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 30 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 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, los del INGESA, los del extinto INSALUD y los de los organismos equivalentes de la Unión Europea.

2. Formación (máximo 20 puntos)

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 15 puntos, de acuerdo con los baremos siguientes:

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 categoría a la que se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes:	Autobaremación	Comisión
a) 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) 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) Llevadas a cabo en virtud de acuerdos de formación continuada con las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito esos acuerdos.		
Total del apartado 2		

1. Al efecto de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta las actividades relacionadas con las áreas temáticas siguientes: calidad; prevención de riesgos laborales; informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario; cursos específicos de admisión y documentación clínica, cursos del HCIS y GesdoHC, gestión de personal, idiomas (alemán e inglés), y cualquier otra que a juicio de la Comisión de Selección esté relacionada con las funciones de la categoría.

2. Los diplomas o los certificados se valoran así:

- a) Cuando se acrediten la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
- b) Cuando se acredite la impartición: 0,2 puntos por cada crédito.
- c) Si en el diploma o 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 el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Oficial de Idiomas o una entidad equivalente —y los que estén homologados— de los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 5 puntos	Autobaremación	Comisión
a) Certificado C1 o equivalente: 3 puntos		
b) Certificado C2 o equivalente: 4 puntos		
c) 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 ha dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgarse, se puede pedir un informe a la entidad o el organismo público competente en materia lingüística del Gobierno de las Islas Baleares.

