



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

1386

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 5 de febrero de 2018 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza vacante de la categoría del grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Son Llàtzer

Hechos

Es necesario cubrir una plaza vacante de la categoría del grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Son Llàtzer.

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 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).

Por todo ello dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir una plaza vacante 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 publicación de esta resolución, de conformidad con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 Islas Baleares.

También puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la 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.

Palma, 05 de febrero de 2018

El director gerente del Hospital Son Llàtzer

Francisco Mari Marí

Por delegación (BOIB 10/2016)



ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que debe desempeñar

1.1. Una plaza vacante de la categoría del grupo administrativo de la función administrativa (C1).

1.2. Inicialmente la persona seleccionada será asignada al Servicio de Facturación (Área Económica), aunque posteriormente puede ser movida por razones organizativas y/o de servicio a otro puesto de trabajo. Debe desempeñar las siguientes funciones:

- a) Gestión de episodios asistenciales en el ámbito económico, facturación a terceros y a particulares, según el tipo financiador y el grupo de clientes.
- b) Contacto con compañías aseguradoras, mutuas laborales y particulares para obtener autorizaciones de gastos u otros datos relativos a la facturación.
- c) Revisión y mantenimiento del sistema SAP, módulo facturación asistencial (SD); paso de episodios a histórico o mantenimiento en activo según el caso.
- d) Control y seguimiento de pacientes con falta de datos.
- e) Revisión del traspaso de prestaciones entre el programa asistencial y el económico.
- f) Identificación de prestaciones facturables y localización en el orden vigente de precios públicos.
- g) Identificación de actividad asistencial facturable.
- h) Facturación de las asistencias con cargo a convenios internacionales.
- i) Confección de facturas y trámites de envío al pagador.
- j) Aplicación de cobros de facturas, en todos los tipos de financiación.
- k) Organización y coordinación de la facturación en el Área de Urgencias.
- l) Gestión de los programas siguientes: CIVITAS, Cas-Tirea, FISS WEB, HCIS 3.8 E-SIL.
- m) Elaboración de estadísticas e informes relativos a la facturación.
- n) Cualquier otra función de su categoría relacionada con el Departamento que sus superiores le asignen.

2. Requisitos para optar a la plaza

2.1. Todo aspirante a la plaza ofertada debe 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 el 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) Tener la titulación oficial de bachillerato o de formación profesional de grado superior (o una equivalente), o estar en condiciones de obtenerla antes de que venza el plazo para presentar solicitudes. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, es necesario acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación.
- e) Acreditar el nivel B2 de conocimientos de catalán por medio del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Oficial de Idiomas o un ente equivalente según la normativa reguladora de la Administración 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 debe acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.
- g) 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.

2.2. Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El aspirante debe acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar las solicitudes, salvo el requisito del punto f, que debe acreditarlo antes de tomar posesión de la plaza.

3. Presentación de solicitudes

3.1. Todo interesado en participar en la selección para cubrir la plaza ofertada debe presentar una solicitud según el modelo que se adjunta en el anexo 2.

3.2. 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.



3.3. La solicitud para participar en el proceso selectivo debe presentarse en el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia del Hospital Son Llàtzer, o bien por cualquiera de las vías que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si se presenta mediante una oficina de Correos, debe ir dentro de un sobre abierto para que el funcionario de Correos la feche y la selle antes de certificarla.

3.4. El aspirante debe conservar su ejemplar de la solicitud por si se le requiere en cualquier momento del proceso selectivo.

4. Procedimiento de selección

4.1. La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos y con una prueba teórico-práctica específica de las funciones que haya que desempeñar y de los conocimientos necesarios para todo el proceso de facturación a terceros.

4.2. El baremo de los méritos alegados para optar a esta plaza 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 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. Comisión de Selección

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

- a) Presidenta: María Magdalena Tortella Mas.
- b) Vocal: Nieves Álvarez Torres.
- 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 notificarlo 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 aspirantes según el modelo establecido en estas bases.
- b) Requerir —en su caso— a los aspirantes 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) Confeccionar una lista de los candidatos 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 candidatos y de las puntuaciones que hayan obtenido.

7. Valoración de los méritos

7.1. La Comisión de Selección debe hacer, en primer lugar, la valoración de los méritos de los candidatos de acuerdo con lo que establezca la convocatoria y desglosada de esta manera:

- a) Experiencia profesional: máximo, 30 puntos.
- b) Formación: 30 puntos.
- c) Conocimientos de catalán: máximo, 4 puntos.





7.2. La prueba práctica puede valer, como máximo, 36 puntos y consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las funciones de la plaza ofertada.

8. Resolución de la convocatoria

8.1. Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes se dictará una resolución para aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y la de excluidos —con 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 cinco (5) días hábiles para presentar reclamaciones, aportar la documentación requerida o, en su caso, subsanar la causa de la exclusión.

8.2. Una vez resueltas las posibles alegaciones, la Comisión de Selección publicará la lista definitiva de candidatos y sus puntuaciones e indicará la fecha, la hora y el lugar de la prueba teórico-práctica.

8.3. Una vez que la Comisión de Selección haya baremado los méritos de los candidatos y estos hayan hecho la prueba teórico-práctica, por medio de una resolución del director gerente se publicará en la intranet del Hospital Son Llàtzer la lista provisional con la puntuación total del proceso.

8.4. Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamaciones o alegaciones contra la puntuación obtenida, dirigidas a la Comisión de Selección.

8.5. A propuesta de la Comisión de Selección, el director gerente del Hospital Son Llàtzer dictará una resolución por la que publicará la lista definitiva en la intranet del Hospital Son Llàtzer.

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

9. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada dispondrá de un plazo de tres (3) 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 de una plaza del grupo administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Son Llàtzer convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de ____ de ____ de 2018.

Datos del solicitante

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: N.º doc. identidad:

Datos a efectos de recibir notificaciones

Nombre de la vía:

N.º: Piso: Puerta: Localidad:

Código postal: Municipio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que el ____ de ____ de 2018 se publicó en el BOIB la Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se convoca el proceso selectivo de promoción interna temporal de una plaza del grupo administrativo de la función administrativa.



2. Que cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por ello SOLICITO:

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

..... de de 2018

[rúbrica]

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD DE LAS ISLAS BALEARES

ANEXO 3

Baremo de méritos

1. Experiencia profesional (30 puntos)

1.1. Se computa el tiempo de servicios prestados que el candidato tenga 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 servicios prestados 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.
- b) Por cada mes de servicios prestados 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 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.
- d) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría distinta a la categoría 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 30 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 en 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 y docencia (30 puntos)

2.1. Curso de SAP logístico-económico-financiero (módulo de facturación a terceros SD avanzado): 20 puntos.

2.2. Formación continuada y docencia (máximo, 10 puntos):

- a) Cursos, seminarios, talleres, congresos, jornadas, reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta, de acuerdo con los criterios siguientes:
 - Organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015) o por alguna universidad, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente. Si la actividad ha sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.3 la Ley 39/2015, el candidato debe acreditar dicha condición.
 - 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.
 - 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 considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta las actividades relacionadas con el área temática de sistema de gestión logístico-económico-financiera en el Servicio de Salud de las Islas Baleares (SAP: facturación y recaudación).

c) Los diplomas o los certificados se valoran así:

- Si acreditan la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por crédito.
- Si acreditan 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 1 crédito por cada 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 esa actividad.

3. Conocimientos orales y escritos de catalán (máximo, 4 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 relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 4 puntos. El valor del certificado LA se suma al de valor más alto que se presente (C1 o C2):

- Nivel C1 2 puntos
- Nivel C2 3 puntos
- Certificado LA 1 punto

