



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

1467

Resolución de la directora gerente del Área de Salud de Ibiza y Formentera por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza de la categoría de Grupo Administrativo de la función administrativa (C1) del Hospital Can Misses de Ibiza (PIT_2/2018)

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 a tal efecto se establezcan 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 deben ser negociados en las mesas correspondientes.

2. En el BOIB nº 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 posteriormente en el BOIB nº 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 dicho personal.

3. En la plantilla orgánica del Hospital Can Misses existe una plaza vacante de la categoría de Grupo Administrativo de la función administrativa.

Por todo lo expuesto, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el procedimiento promoción interna temporal, una plaza vacante de la categoría de Grupo Administrativo de la función administrativa (C1) en el Hospital Can Misses de la Gerencia del Área de Salud de Ibiza y Formentera.(PIT_2/2018)
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 lo dicta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya recibido la notificación, de acuerdo a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 Illes Balears. También puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha que se haya recibido la notificación de la resolución, de acuerdo con los artículos 8.2 y 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.

Ibiza, 6 de febrero de 2018

La directora gerente del Área de Salud de Ibiza y Formentera

Carmen Santos Bernabeu

Por delegación de firma (Resolución de 12 de febrero de 2016, del director general del Servicio de Salud)



Anexo 1

Bases de la convocatoria

1. Plazas convocadas y funciones de las mismas.

La plaza convocada es una plaza vacante de la categoría de Grupo Administrativo de la función administrativa de la plantilla orgánica del Hospital Can Misses de Ibiza.

Esta plaza está inicialmente adscrita a la Dirección de Gestión (Departamento de Recursos Humanos), pero quien la ocupe puede ser destinado posteriormente a otra unidad o servicio.

Tiene asignadas las funciones propias de la categoría, pero mientras dure la asignación al Departamento de Recursos Humanos también ha de cumplir las funciones siguientes:

- Gestionar los llamamientos de los inscritos en la bolsa de trabajo para ofertar la contratación temporal, por medio de la aplicación Hermes SAP.
- Gestionar los trámites administrativos de las convocatorias específicas, promociones internas temporales y jefaturas.
- Gestionar los trámites administrativos de las comisiones de servicio.
- Gestionar los trámites administrativos de los cambios de situaciones administrativas.
- Llevar a cabo las tareas administrativas que sean necesarias en la Unidad de Gestión de Personal del Departamento de Recursos Humanos y que le sean encomendadas por el jefe de servicio de RR.HH. y/o el director de gestión.

2. Características de las plazas

a) Lugar y centro de trabajo

Hospital Can Misses de Ibiza

b) Tipo de nombramiento

A la persona seleccionada para ocupar la plaza convocada se le expedirá un nombramiento por promoción interna temporal de una plaza vacante de Grupo Administrativo de la función administrativa (C1)

c) 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 en 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 nuevo nombramiento, sin perjuicio que se pueda considerar como mérito en procedimientos selectivos y de provisión.

3. Requisitos para optar a la plaza

Las solicitudes 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 el Hospital Can Misses de Ibiza. Si la convocatoria se declara desierta en caso de que no se haya presentado nadie que cumpla los requisitos, se prevé expresamente que se extienda al personal que cumpla los requisitos del resto del Área de Salud de Ibiza y Formentera.
- 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 ocupa la plaza fija.
- d) Tener la titulación oficial requerida para el acceso a la categoría 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) Tener los conocimientos de lengua catalana que exige la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública
- 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.





Estos requisitos han de cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes y deben mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los aspirantes tienen que acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar la solicitud, a excepción del requisito del último punto.

4. Presentación de solicitudes

- a) Los interesados en participar en la selección para cubrir las plazas convocadas tienen que presentar la solicitud correspondiente según el modelo que se adjunta en el anexo 2.
- b) El plazo para presentar solicitudes es de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución de convocatoria.
- c) Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro del Hospital Can Misses (Hospital Can Misses. Edificio J. c/ corona s/n en Ibiza) o bien por cualquiera de las vías que establece el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten 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.
- d) Los aspirantes deben conservar su ejemplar de la solicitud por si se le requiere en cualquier momento del proceso selectivo.

5. Documentación

- a) A la solicitud hay que adjuntar original o copia compulsada de la documentación que acredite que se cumplen los requisitos y los méritos alegados.
- b) Además, a la solicitud hay que adjuntar el original o 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 correspondiente que especifique que el título todavía no se ha expedido.
- c) La consignación de 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.
- d) Los títulos o los méritos expedidos en una lengua que no sea el catalán o el castellano deben entregarse traducidos convenientemente a unos de estos idiomas por un organismo oficial competente.

6. Procedimiento de selección

La selección se hará por el sistema de concurso de méritos.

- a) Lista provisional de aspirantes admitidos a la convocatoria

Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en la web del Hospital Can Misses la resolución de la directora gerente con las listas provisionales que contendrán los aspirantes admitidos, los excluidos –indicando la causa de su exclusión– y los que deban 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 esta 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 Can Misses y pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

- b) Lista definitiva de admitidos a la convocatoria

En los 10 días hábiles siguientes, la directora gerente del Hospital Can Misses dictará una resolución con las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos –haciendo constar las causas de su exclusión– y se publicará en la web del Hospital Can Misses.

- 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 de la directora gerente del Hospital Can Misses se publicará en su web la lista provisional de los méritos reconocidos a los candidatos, que dispondrán de un plazo de 5 días hábiles –a contar desde el 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 en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

- d) Lista definitiva

En los diez días hábiles siguientes, por medio de una resolución de la directora gerente del Hospital Can Misses se publicará en su web la lista definitiva de los candidatos.



7. Resolución de la convocatoria

La resolución de adjudicación definitiva de la plaza convocada se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

8. Baremación de los méritos

La Comisión de Selección valorará los méritos de los candidatos de acuerdo con el baremo que se adjunta en el anexo 3.

9. Comisión de Selección

La Comisión de Selección está formada por los siguientes miembros, personal estatutario fijo del Servicio de Salud, del mismo grupo profesional (o de uno superior) que el de la plaza convocada, todos ellos con voz y voto:

Presidente/a: Eva Ramos García – Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica ASEF

Vocal: M^a Luisa Martín Antolín – Gr. De Gestión de F. Admva.

Secretario/a: Concepción Torres García – Gr. Administrativo de F. Admva.

Los miembros de la Comisión de Selección se han de abstener de intervenir en el proceso – y lo han de notificar 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.

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 –si procede- a los candidatos que corrijan en el plazo previsto los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren en el plazo y manera previstos alguno de los méritos alegados.
- Confeccionar la lista de los seleccionados por orden de prelación.
- Resolver las reclamaciones presentadas a la lista provisional por los candidatos en el plazo establecido.
- Elevar al órgano de selección la lista definitiva de personas seleccionadas y las puntuaciones obtenidas.

10. Nombramiento y toma de posesión

Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de adjudicación en el BOIB para tomar posesión de la plaza.

Anexo 2 Modelo de solicitud

Datos del aspirante

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Nº documento 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 2018 se publicó en el BOIB la Resolución de la directora gerente del Área de Salud de Ibiza y Formentera para convocar una plaza de Grupo Administrativo de la función administrativa del Hospital Can Misses por el sistema de promoción interna temporal.(PIT_2/2018)

2. Que cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por eso SOLICITO:

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

Ibiza, ____ de _____ de 2018

[rúbrica]

GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE IBIZA Y FORMENTERA

Anexo 3
Autobaremación

Grupo Administrativo de la función administrativa (PIT_2/2018)

(BOIB __/2018, de __ de _____)

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Nº doc. de identidad:

1.- Experiencia profesional (Puntuación máxima de este apartado 30 puntos)

A. Experiencia profesional general (20 puntos)	AUTOBAREMO	TRIBUNAL
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, excepto los servicios que se valoran en el apartado B, de acuerdo con el siguiente baremo: 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 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 (sólo 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 cual se opta: 0,07 puntos. Total 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 de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo,		





excepto los servicios que se valoran en el apartado A, de acuerdo con el baremos siguiente: Por cada mes de servicio prestado en instituciones sanitarias públicas como personal estatutario, funcionario o laboral: 0.14 puntos Total Apartado B Para valorar el punto 1 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. - Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran. Total Apartado 1 (1.A + 1.B)		
---	--	--

2.- Formación continuada (Puntuación Máxima de este apartado es 15 puntos)

2.Formación continuada 2.1. 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 cual se opta, siempre que cumplan alguna de las características siguientes: - Deben haber sido 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. En el caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona aspirante debe acreditar esa 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 universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente. - 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. 2.2. A efecto de lo que disponen los apartados anteriores, se considera que están relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la cual se opta las actividades relacionadas con las áreas temáticas siguientes jurídico-administrativa, calidad, prevención de riesgos laborales, informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario, gestión de personal, así como cualquier otra que a juicio del Tribunal esté relacionada con las funciones de la categoría. 2.3. Los diplomas o los certificados se valoran así: a) Cuando se acredite la asistencia o el aprovechamiento 0,1 puntos por cada crédito. b) Cuando se acredite la impartición: 0,2 puntos por cada crédito. c) En el caso de que en el diploma o en el certificado figure el número de horas en lugar de los créditos, se otorga un crédito por cada diez horas. En el supuesto de que figuren simultáneamente créditos y horas, la valoración se hace siempre por los créditos certificados. En el caso de que no se especifiquen horas ni créditos, no se valora esta actividad. 2.4. La puntuación máxima que puede obtenerse por este apartado es de 15 puntos				
TOTAL APARTADO 2		AUTOBAREMO		TRIBUNAL





3.-Conocimientos orales y escritos de catalán (Puntuación Máxima de este apartado es 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.	Autobaremo
a) Certificado C1 o equivalente: 3 puntos	
b) Certificado C2 o equivalente: 4 puntos	
a) Certificado LA o equivalente: 1 punto	
Se valora solo un certificado. En el caso de que haya dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgárseles, se puede solicitar u	
Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.	

La documentación aportada junto con la presente deberá ser original o fotocopia compulsada. La misma deberá adjuntarse con el presente modelo siguiente el mismo orden que el establecido en el autobaremo.

