

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

2766

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 25 de marzo de 2019 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1) de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor

Antecedentes

Es necesario cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1) adscrita a la Gerencia del Hospital de Manacor.

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 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 negociarse 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 administrativo de la función administrativa (C1) 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 contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. También puede interponerse cualquier otro recurso que se considere procedente.

No obstante, se puede optar por interponer un recurso de reposición ante el mismo órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución. En este caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya dictado una resolución expresa o presunta sobre el recurso de reposición, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





Manacor, 25 de marzo de 2019

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. Puesto de trabajo convocado y funciones que debe desempeñar

1.1. Plaza vacante del grupo administrativo de la función administrativa (C1) de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor.

1.2. Inicialmente, este puesto de trabajo está adscrito al Servicio de Informática del Hospital de Manacor, aunque posteriormente puede ser destinado 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 Informática del Hospital de Manacor también tiene que desempeñar las funciones siguientes: a) Soporte a usuarios en temas generales de ofimática de Microsoft y de LibreOffice, del correo electrónico, del uso del entorno de Windows, de la intranet y de audiovisuales. b) Gestión de usuarios y permisos de acceso a los sistemas de información corporativos y del Hospital. c) Tratamiento y seguimiento de tickets vinculados a los sistemas de información por medio de la herramienta OTRS. d) Soporte en materia de telefonía y terminales DECT. e) Gestión de copias de seguridad de los servidores del CPD. f) Soporte de primer nivel de las aplicaciones HCIS, PICIS, formularios web y aplicaciones desarrolladas en Access. g) Gestión de los contenidos de la intranet.

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 este puesto de trabajo se le expedirá un nombramiento por el procedimiento de promoción interna temporal de una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1).

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 en 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 al puesto de trabajo

3.1. Toda persona aspirante debe 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 el puesto al que 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 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 extranjero, es necesario acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación.
- e) Acreditar el nivel avanzado (B2) de conocimientos de catalán, de acuerdo con la disposición transitoria tercera del Decreto 8 /2018, de 23 de marzo, por el que se regula la capacitación lingüística del personal estatutario del Servicio de Salud de las Illes Balears, en relación a la disposición transitoria segunda de 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 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. Toda persona aspirante debe acreditarlos fehacientemente en el momento de presentar la solicitud, salvo el requisito del punto f.

4. Presentación de solicitudes

4.1. Toda persona aspirante a participar en la selección para cubrir el puesto de trabajo convocado debe presentar una solicitud según el modelo que figura en el anexo 2.

4.2. El plazo para presentar solicitudes es de veinte 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 el registro de cualquiera de las gerencias del Servicio de Salud, 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. 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.

4.4. Cada persona aspirante debe conservar su ejemplar de la solicitud por si se lo requieren en cualquier momento del proceso selectivo.

5. Documentación

5.1. A la solicitud hay que adjuntar el original o una copia compulsada de la documentación que acredite los requisitos y que justifique 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 ha sido expedido.
- c) Documentación acreditativa del certificado de nivel B2 de catalán (o de un nivel superior).

5.3. Consignar datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona 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 sistema de concurso de méritos y con una prueba teórico-práctica específica sobre las funciones que hay que desempeñar.

6.2. Lista provisional de personas admitidas en la convocatoria:

- a) Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en el web del Hospital de Manacor la resolución que contendrá las listas provisionales de personas admitidas y excluidas —indicando la causa de su exclusión— y la lista de las que deben subsanar las deficiencias de la solicitud.
- b) Las personas aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha resolución para formular reclamaciones o alegaciones y subsanar deficiencias (si no las subsanan, se considerará que desisten de su solicitud). Todos los documentos deben dirigirse a la Subdirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital de Manacor y pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

6.3. Lista definitiva de personas admitidas en la convocatoria En los 10 días hábiles siguientes, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución con las listas definitivas de personas admitidas y excluidas —indicando la causa de su exclusión—, que se publicará en el web del Hospital de Manacor.

6.4. Lista provisional de méritos de las personas candidatas En los 10 días hábiles siguientes, la comisión de selección baremará los méritos de las personas candidatas 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 las personas candidatas, que dispondrán de un plazo de cinco días hábiles —a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista— para formular reclamaciones o alegaciones dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

6.5. Lista definitiva de méritos, y lugar, día y hora de la prueba teórico-práctica:

- a) En los diez días hábiles siguientes, por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Hospital de Manacor la lista definitiva de méritos, en la cual se establecerán también el lugar, el día y la hora en la que se hará la prueba teórico-práctica —que se valorará hasta un máximo de 45 puntos— para acreditar ante la Comisión de Selección los conocimientos y la capacidad profesional en relación con las funciones específicas que hay que desempeñar.
- b) Además de las preguntas propias de las funciones definidas, se considerará que forma parte del temario de la prueba, a modo orientativo, la normativa siguiente: – Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. – Circular 1/2014, de 18 de agosto, del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares, por la cual se aprueba el Código de buenas prácticas del Servicio de Salud en el uso de los sistemas de información y en el tratamiento de los datos de carácter personal.

6.6. Lista provisional con la puntuación total de la prueba teórico-práctica:

- a) Una vez que la Comisión de Selección haya baremado los méritos de las personas candidatas y estas hayan hecho la prueba teórico-práctica, por medio de una resolución del director del Servicio de Salud se publicará en el web del Hospital de Manacor la lista provisional con la puntuación de la prueba.
- b) Las personas candidatas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista para formular reclamaciones o alegaciones contra la puntuación obtenida, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse en cualquiera de los registros que prevé la normativa vigente.

6.7. Lista definitiva con la puntuación total A propuesta de la Comisión de Selección, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución por la que estimará o desestimará las alegaciones formuladas contra la puntuación provisional obtenida en la prueba teórico-práctica y establecerá la lista definitiva de personas candidatas, que se publicará en el web del Hospital de Manacor.

7. Comisión de Selección

7.1. La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que tienen la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud, del mismo grupo profesional (o de uno superior) que el de la plaza convocada, todos con voz y voto: a) Presidente: Pedro Juan Cabrer Sureda. Suplente: Miquel Morey Riera. b) Vocal: Antoni Grimalt Andreu. Suplente: José Antonio Jiménez Riera. c) Secretaria: Asunción Álvarez Fuster. Suplente: Juan José Terrassa Crespi.

7.2. 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.

7.3. 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) Proponer, elaborar y valorar la prueba teórico-práctica. c) Requerir —si es preciso— a las personas candidatas que subsanen en tiempo y forma los defectos formales de los méritos alegados, o bien que aclaren en tiempo y forma alguno de los méritos alegados. d) Confeccionar una lista de las personas candidatas por orden de prelación. e) Resolver las reclamaciones presentadas por las personas candidatas en tiempo y forma. f) Elevar al órgano de selección la lista definitiva de personas candidatas con las puntuaciones obtenidas.

8. Valoración de los méritos

8.1. La Comisión de Selección debe hacer en primer lugar la valoración de los méritos de las personas candidatas, desglosada de esta manera y de acuerdo con lo que establece la convocatoria: a) Experiencia profesional: máximo, 30 puntos. b) Formación continuada: máximo, 20 puntos. c) Conocimientos de catalán: máximo, 5 puntos.

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

9. Resolución de la convocatoria

9.1. La Comisión de Selección publicará la lista definitiva de puntuaciones y el nombre de la persona candidata propuesta para el nombramiento. Esta lista se publicará en el web del Hospital de Manacor.

9.2. El nombramiento se ofrecerá la persona candidata que tenga la puntuación más alta. Si varias personas candidatas tienen la misma puntuación en la lista definitiva, se aplicarán los criterios de desempate siguientes: a) Con carácter general, tienen prioridad las mujeres en caso de que estén infrarrepresentadas en la categoría y en la especialidad, de conformidad con el artículo 61 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer. b) A continuación, quien haya acreditado más servicios prestados en la categoría dentro del Servicio de Salud, y subsidiariamente en el Sistema Nacional de Salud. c) Si el empate persiste, el nombramiento se ofrece en primer lugar a quien acredite la





puntuación más alta en el apartado relativo a la experiencia profesional. d) Si aun así el empate persiste, tiene prioridad quien tenga la puntuación más alta en el apartado de formación continuada. e) Finalmente, si las personas candidatas siguen empatadas, el desempate se dirime según la escala siguiente: primero, tener más de 45 años; después, tener más cargas familiares; a continuación, ser víctima de violencia de género y, por último, quien tenga más edad.

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

10. 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 para cubrir una plaza vacante del grupo administrativo de la función administrativa (C1) del Hospital de Manacor, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de ____ de ____ de 2019.

Datos de la persona aspirante Primer apellido: Segundo apellido: Nombre: N.º doc. 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 2019 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 en esta solicitud la documentación exigida y la autobaremación de los méritos.

Manacor, de de 2019

[rúbrica]

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD



ANEXO 3

Autobaremación

Grupo administrativo de la función administrativa

(BOIB ____/2019, de ____ de ____)

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

N.º doc. identidad:

1. Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)

A. Experiencia profesional general (20 puntos) Se computa el tiempo de servicios prestados que las personas aspirantes tengan reconocidos hasta que venza el 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>
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 lugar 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 a 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 aquella 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 las personas aspirantes tengan reconocidos hasta la fecha de la publicación de la convocatoria de acuerdo con el baremo siguiente:	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
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 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, los del INGESA, los del extinto INSALUD y los de los organismos equivalentes de la Unión Europea.

2. Formación continuada (máximo 20 puntos)

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 20 puntos, de acuerdo con los baremos siguientes:





Se valoran los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos, las jornadas, las reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada y de acuerdo con los criterios siguientes:	Autobaremación	Comisión
1. Actividades organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 30/1992) 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 de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 30/1992, debe acreditarse esa condición.		
2. 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 ha de constar en el certificado correspondiente.		
3. Actividades llevadas a cabo en virtud de los acuerdos de formación continuada con las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito estos 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 categoría a la que 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 del personal y cualquier otra que, a juicio de la Comisión de Selección, esté relacionada con las funciones de la categoría.

Los diplomas o los certificados se valoran así:

- Si acreditan la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.
- Si acreditan la impartición: 0,2 puntos por cada crédito.
- Si en el diploma o certificado figura el número de horas en lugar del de créditos, se otorga un crédito por cada diez 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:	Autobaremación	Comisión
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 LA, en que la puntuación se acumula a la del otro certificado que se aporte. Si hay dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgarse, puede solicitarse un informe al organismo competente en materia lingüística del Gobierno de las Islas Baleares.

La documentación aportada tiene que ser original o una fotocopia compulsada y debe adjuntarse a la autobaremación siguiendo el mismo orden.

Marque la casilla de la documentación aportada:

- () Experiencia profesional
() Formación continuada
() Conocimientos de catalán

La persona aspirante manifiesta que todos los datos aportados son ciertos.

....., de de 20