

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

2556

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 6 de marzo de 2020 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema 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

Es necesario cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza del grupo de gestión de la función administrativa (A2) reservada, sin ocupar y 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 núm. 31, de 28 de febrero de 2012, 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 núm. 36, 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.

Por ello dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza vacante del grupo de gestión de la función administrativa (A2), reservada y sin ocupar, 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 la autovaloración 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 publicación, 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 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 interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Manacor, 6 de marzo de 2020

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 del grupo de gestión de la función administrativa (A2), reservada y sin ocupar —cuyo titular es la señora Antonia Perelló Cantallops—, de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor.

1.2. Inicialmente, este puesto de trabajo está adscrito a la Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad del Paciente y Segundas Víctimas del Hospital de Manacor, aunque posteriormente puede ser destinado a otra unidad o a otro servicio.

1.3. Tiene asignadas las funciones propias de la categoría, pero mientras dure la asignación a la Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad del Paciente y Segundas Víctimas del Hospital de Manacor también tiene que desempeñar las funciones siguientes:

- a) Implementar las líneas estratégicas de la institución en seguridad del paciente.
- b) Identificar, analizar y tratar los riesgos relacionados con la seguridad del paciente.
- c) Gestionar, realizar y activar 1) los sistemas de notificación de incidentes relacionados con la seguridad del paciente; 2) los procedimientos y las instrucciones, y en general, toda la documentación necesaria en relación con la norma UNE 179003; 3) auditorías de calidad, y 4) dirigir y dinamizar grupos de trabajo.
- d) Asesorar e informar.
- e) Desempeñar funciones de secretario de la Comisión de Seguridad del Paciente.
- f) Cualquier otra función que le asigne la Dirección Gerencia del Hospital de Manacor.

2. Características de la plaza

2.1. Lugar y centro de trabajo inicial: Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad del Paciente y Segundas Víctimas 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 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 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 grado, o bien una diplomatura, una ingeniería técnica, una diplomatura universitaria, de arquitectura técnica, de formación profesional de 3^{er} grado (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) Tener los conocimientos de catalán que exigen 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, y el Decreto 8/2018, 23 de marzo, por el que se regula la capacitación lingüística del personal estatutario del Servicio de Salud de 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. 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 documento) 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 todavía no ha sido expedido.
- c) Documentación acreditativa del nivel de catalán.

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 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 una resolución que contendrá las listas provisionales de personas aspirantes 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 dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación 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 Gerencia del Hospital de Manacor y pueden presentarse en cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.3. Lista definitiva de personas candidatas

En los 10 días hábiles siguientes, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución que contendrá las listas definitivas de personas candidatas y de personas excluidas, que se publicará en el web del Hospital de Manacor.

6.4. Lista provisional de puntuaciones de los méritos de las personas candidatas

En los 10 días hábiles siguientes, la comisión de selección valorará 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 puntuaciones 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 por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.5. Lista definitiva

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 las puntuaciones provisionales de los méritos 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 |Presidenta: Miguel Perello Monserrat. Suplente: Agustina Adrover Forteza
- b) Vocal: Antonia Perelló Cantallops. Suplente: Andreu Obrador Gornals.
- 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 a 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, tendrán 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 ofrecerá 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, tendrá prioridad quien haya obtenido la puntuación más alta en el apartado de formación continuada.
- e) Finalmente, si las personas candidatas siguen empatadas, el desempate se dirimirá 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 para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza 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 2020.

Datos de la persona aspirante

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Núm. doc. identidad:

Datos al efecto de recibir notificaciones

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

Núm.:

Piso:

Puerta:

Localidad:

Código postal:

Municipio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que el ____ de ____ de 2020 se publicó la Resolución del director general del Servicio de Salud por la que se convoca el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de promoción interna temporal, una plaza del grupo de gestión de la función administrativa del Hospital de Manacor.
2. Que cumplo 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 Autovaloración de los méritos.

Manacor, ____ de ____ de 2020

[rúbrica]

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD



**ANEXO 3**
Autovaloración**Grupo de gestión de la función administrativa**

(BOIB núm. ____, de ____ de ____ de 20__)

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Núm. doc. identidad:

1. Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)

	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
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:		
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 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 en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea como personal estatutario, funcionario o laboral en la categoría de grupo de gestión de la función administrativa o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.		
d) 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.		
e) 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 A		

	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
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: (En el caso de los centros estatutarios, el certificado acreditativo de las funciones tiene que expedirlo el director gerente o el director de gestión y servicios generales del centro o el órgano equivalente.)		
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 B		
Total del apartado 1		

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)**

	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
a) Grado en Derecho (o una titulación equivalente): 7 puntos.		
b) 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: 13 puntos. Nota: relacionados con las áreas temáticas siguientes: - Norma UNE 179003:2013 (Gestión de Riesgos para la Seguridad del Paciente). - Norma UNE-EN ISO 9001:2015 (Sistemas de Gestión de Calidad). - Atención a la primera, segunda y tercera víctima de los eventos adversos. - Trabajo en equipo. - Liderazgo de equipos. - Gestión integrada de sistemas de calidad. - Resolución de conflictos. - Moodle para formadores: desarrollo y gestión de cursos a través de la plataforma informática.		
Total del apartado 2		

Para valorar los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos y las jornadas se requiere que cumplan alguna de estas características:

- 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.
- 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.
- 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.

Los diplomas y 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	<i>Autovaloración</i>	<i>Comisión</i>
Certificado del nivel C1 o equivalente: 3 puntos		
Certificado del nivel C2 o equivalente: 4 puntos		
Certificado de lenguaje administrativo (LA): 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 autovaloración 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 2020