



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

1211

Resolución del director gerente del Hospital Manacor por la que se convoca, por el sistema de libre designación, la provisión de un puesto de trabajo de supervisor/supervisora de la Unidad de Radiología del Hospital de Manacor

Antecedentes

En la plantilla orgánica autorizada de la Gerencia del Hospital de Manacor hay un puesto de trabajo vacante de supervisor/supervisora de la Unidad de Radiología del Hospital de Manacor, que debe cubrirse.

Fundamentos de derecho

1. La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud.
2. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
3. El Decreto 39/2006, de 21 de abril, por el que se aprueban los estatutos del ente público Servicio de Salud de las Islas Baleares.
4. El Real Decreto ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social.
5. La Resolución de 16 de noviembre de 2001 de la Dirección General del INSALUD sobre provisión de puestos de trabajo de supervisión de área funcional o unidad.
6. La Resolución de la consejera de Salud por la que se delegan diferentes competencias en materia de personal estatutario en los órganos del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB núm. 112, de 12 de agosto de 2023).

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Acordar la convocatoria pública para proveer, por el sistema de libre designación, un puesto de trabajo de supervisor/supervisora de la Unidad de Radiología del Hospital de Manacor.
2. Aprobar las bases que rigen el proceso selectivo, que figuran en el anexo.
3. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer 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, de 2 jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de 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, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno interponer.

(Firmado electrónicamente: 7 de febrero de 2025)

El director gerente del Hospital de Manacor

Ignasi Casas Olle

Por delegación de la consejera de Salud

(BOIB núm. 112, de 12/08/2023)





ANEXO
Bases de la convocatoria

1. Características y funciones del puesto de trabajo convocado

Se convoca la provisión, por el sistema de libre designación, de un puesto de trabajo de supervisor/supervisora de la Unidad de Radiología correspondiente a la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor.

El régimen jurídico de este puesto de trabajo será el establecido en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud, y demás disposiciones aplicables.

Tendrá las responsabilidades que se establecen en el artículo 26 del Real decreto 521/1987, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de los hospitales gestionados por el Instituto Nacional de la Salud, relativas al correcto funcionamiento del área y la actividad del personal adscrito, así como la custodia y utilización adecuada de los recursos materiales asignados.

Funciones del puesto de trabajo convocado:

1.1. Función asistencial

- a) Valorar, planificar, organizar y proporcionar, junto con los profesionales de enfermería de la unidad, los cuidados enfermeros integrales a la persona y familia, según el modelo asistencial adoptado de V. Henderson, para resolver de forma efectiva los problemas de salud de los pacientes.
- b) Coordinar y evaluar el seguimiento y cumplimentación de los planes de cuidados enfermeros, procedimientos y protocolos de la unidad y de la organización.
- c) Preservar la intimidad, bienestar, seguridad del paciente y familia y la confidencialidad de todos sus datos.
- d) Mantener la comunicación con el equipo multidisciplinar de la unidad y la comunidad, para garantizar la continuidad de los cuidados asistenciales.

1.2. Funciones gestoras y organizativas:

- a. Organizar, planificar, dirigir y registrar el desarrollo diario de su unidad de acuerdo con las líneas de trabajo definidas por la Dirección de Cuidados Asistenciales.
- b. Mantenerse informado en cuanto a aspectos laborales, con información actualizada y completa relacionada con su personal.
- c. Distribuir las informaciones y comunicaciones recibidas y comprobar que han sido recibidas y comprendidas
- d. Motivar constantemente a su equipo, conociendo las condiciones de cada uno de sus miembros, implicándoles en la consecución de los objetivos específicos de la unidad.
- e. Conocer y mantener actualizadas las descripciones de puesto de trabajo de los profesionales de su unidad, para conseguir una eficaz conducción de las actividades y responsabilidades.
- f. Recibir de forma directa e inmediata las reclamaciones de los pacientes y familiares de su unidad y tomar las medidas adecuadas.
- g. Mantener una comunicación eficaz y periódica con la Dirección de Cuidados Asistenciales e informarla de la problemática y situación de la unidad.
- h. Mantener informado al personal de su unidad de las líneas de trabajo de la Dirección de Cuidados Asistenciales y supervisar su seguimiento.
- i. Dar a conocer las normas de calidad de enfermería a los profesionales de su unidad.
- j. Coordinar la ejecución de las tareas de sus colaboradores, de forma que se lleven a cabo de acuerdo con las líneas establecidas, que deberá conocer en todos sus aspectos, y, por tanto, comprobando la correcta realización de las tareas y funciones.
- k. Planificar y gestionar los recursos humanos asignados a su unidad en constante comunicación con la coordinación de recursos humanos, para garantizar la utilización óptima de los recursos y competencias.
- l. Organizar y coordinar la distribución de los cuidados enfermeros dentro del equipo.
- m. Evaluar la calidad y competencia del equipo en función de los estándares y criterios de calidad previamente establecidos, tanto en el aspecto clínico como en los de utilización de recursos.
- n. Desarrollar mecanismos que favorezcan valores y comportamientos éticos comunes.
- o. Velar por el mantenimiento, conservación y manejo correcto de los aparatos y material de la unidad.
- p. Revisar la dotación del material y stocks de farmacia, aprobar sus reposiciones y proponer la modificación de inventarios.
- q. Planificar el uso y distribución de los recursos materiales y hacer los pedidos necesarios para la unidad de forma óptima y eficaz.
- r. Colaborar en la acogida de los profesionales de nueva incorporación a su unidad.
- s. Sustituir al supervisor / a la supervisora de su grupo funcional en su ausencia, en todas aquellas funciones propias de la supervisión.
- t. Asistir y participar activamente en aquellas comisiones clínicas asistenciales de las que sea miembro, manteniendo informado a su



equipo.

u. Llevar a cabo todas aquellas actividades que sean diseñadas para desarrollar y mantener el Sistema de Gestión y Mejora Continua del Hospital de Manacor (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad).

v. Fomentar iniciativas en materia de calidad y seguridad del paciente, tales como identificar y notificar riesgos, registrar problemas en relación con la gestión de riesgos, iniciar acciones para prevenir o reducir los eventos adversos de los riesgos, tratamiento del riesgo hasta alcanzar un nivel aceptable para el Hospital de Manacor, así como mantener una comunicación interna y externa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.

1.3. Funciones de formación continua y actualización de conocimientos

a. Detectar, favorecer y coordinar la formación continua de los profesionales de su unidad, facilitando la organización y asistencia a cursos relacionados con los cuidados enfermeros, así como el perfeccionamiento y orientación de los profesionales de su unidad.

b. Detectar, comunicar y proponer a la Coordinación de Docencia, la información referente a las necesidades percibidas de formación continua de los profesionales de su unidad.

c. Conocer y mantener actualizados los conocimientos de planificación de los cuidados enfermeros según modelo de V. Henderson, técnicas de enfermería específicas y soporte informático.

d. Mantener informados a los profesionales de su unidad de los cursos, sesiones y otras actividades que se comuniquen desde la Coordinación de Docencia.

e. Tutorizar las estancias clínicas de los alumnos de enfermería y auxiliares.

f. Evaluar, junto con los profesionales de su equipo, a los alumnos que realicen la formación práctica en la unidad.

g. Conocer y mantener actualizados los circuitos internos y externos del Hospital.

h. Conocer y dar a conocer a los profesionales de su unidad el Plan de Catástrofes del Hospital y el Plan de Evacuación interno de la unidad.

i. Mantener actualizado el conocimiento de los materiales y equipamientos de la unidad y los de nueva incorporación, su manejo y darlos a conocer al personal de su unidad.

j. Conocer y mantener actualizados los conocimientos sobre la prevención de la infección nosocomial.

k. Participar en el desarrollo y vigilancia de la seguridad medioambiental en el puesto de trabajo.

l. Impulsar la utilización de sistemas de registros de cuidados y de gestión de la información, garantizando que dichos sistemas, cumplen con la confidencialidad de datos de las personas.

m. Colaborar en las actividades docentes del Hospital.

n. Organizar las actividades de enfermería y racionalizar el trabajo de su equipo.

o. Cooperar y participar en la realización de las actividades de enfermería de su unidad.

p. Instruir a los profesionales de su equipo en aquellos aspectos que repercuten en los cuidados ofrecidos al paciente y familia.

q. Mantener a los profesionales de su unidad informados de la actividad de la Comisión de Cuidados Asistenciales.

1.4. Funciones de gestión y control de la calidad

a. Controlar los factores de la asistencia, la docencia, la investigación o la gestión para valorar sus resultados y reportarlos a la Dirección para asegurar que se cumplan los objetivos.

b. Trabajar en equipo para garantizar el mantenimiento y seguimiento de las directrices marcadas por el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad del Paciente.

c. Fomentar iniciativas en materia de calidad y seguridad del paciente, tales como identificar y notificar riesgos e iniciar acciones para prevenir o reducir los eventos adversos de los riesgos.

1.5. Funciones de prevención relativas a las responsabilidades del personal

Impulsar, coordinar, controlar y cumplir que todas las actuaciones llevadas a cabo en su unidad sigan las directrices establecidas sobre prevención de riesgos laborales, garantizando la seguridad y salud de los componentes de la unidad y de las personas que la visiten.

2. Requisitos para optar al puesto de trabajo

a. Tener la condición de personal estatutario fijo sanitario del subgrupo A2.

b. Estar en situación de servicio activo en alguna institución sanitaria de los servicios de salud o en centros y servicios sanitarios de la Administración General del Estado.

Los requisitos deben cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta la toma de posesión. La acreditación debe realizarse mediante copia auténtica de la documentación oportuna en el momento de presentar la solicitud.



3. Presentación de solicitudes

3.1. Las personas interesadas en participar en la convocatoria deben presentar la solicitud de participación cumplimentada por medio del modelo publicado en el portal web www.hospitalmanacor.org, que se encuentra siguiendo la ruta «Inicio > Información por servicios > Servicios generales > Recursos humanos > Convocatorias, listados y adjudicación de plazas», en el plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

3.2. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro del Hospital de Manacor, en el registro de cualquiera 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. Toda solicitud presentada en una oficina de Correos debe ir dentro de un sobre abierto para que sea fechada y sellada antes de certificarla.

3.3. Con la solicitud es necesario presentar la documentación siguiente:

- a) Currículum, debidamente acreditado por medio de la documentación original, que se escaneará en el momento del registro.
- b) Proyecto técnico de gestión y organización de la unidad asistencial, en el que se incluyan los puntos siguientes:

- Introducción.
- Descripción de la estructura física de la Unidad de Radiología del Hospital de Manacor.
- Recursos humanos de la Unidad: descripción del equipo que la integra, número de efectivos de las dos categorías, distribución de estos según las áreas de trabajo.
- Análisis interno de la Unidad desde la perspectiva de la gestión de enfermería, especificando los puntos fuertes y los puntos débiles detectados.
- Propuestas o acciones de mejora llevadas a cabo en función del análisis.
- Propuesta del mapa de competencias con el que deben contar los profesionales de la Unidad según las responsabilidades y los roles profesionales.
- Proyectos que hagan referencia al Plan Director.
- Conclusiones.

4. Otros aspectos que se valorarán

- Formación específica relacionada con la Unidad de Radiología.
- Capacidad de adaptación a entornos profesionales y organizativos cambiantes.
- Capacidad docente y formadora.
- Capacidad organizativa y de planificación.
- Capacidad de liderazgo, negociación, integración y dirección de equipos.
- Capacidad de adaptación a entornos profesionales y organizativos cambiantes.
- Conocimientos en tecnologías de la información.
- Experiencia en la implementación de sistemas de gestión por procesos, calidad, recursos humanos, etc.

5. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria

5.1. El órgano convocante designa como Comisión de Valoración para resolver la convocatoria a las personas siguientes:

- Presidente: Antonio Perelló García, supervisor del Área Ambulatoria; suplente: Elena Barceló Llodrà, supervisora del Área de Críticos del Hospital de Manacor.
- Vocal: Margarita Calafell Vert, supervisora de la Unidad de Consultas Externas del Hospital de Manacor; suplente: Elisa Aznar Gallardo, supervisora de la Unidad de Diálisis del Hospital de Manacor.
- Secretaria: Asunción Álvarez Fuster, jefe de la Sección de Contratación del Servicio de Recursos Humanos del Hospital de Manacor; suplente: Cristina Fiol Isern, jefe de sección de la Unidad de Atención al Usuario del Servicio de Recursos Humanos del Hospital de Manacor.

5.2. Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes y cuando la Comisión de Valoración haya verificado que los aspirantes cumplen los requisitos y el resto de las especificaciones exigidas en la convocatoria y haya valorado los proyectos de gestión que hayan presentado los aspirantes, el director gerente del Hospital de Manacor dictará una resolución para nombrar al candidato más adecuado para ocupar el puesto de trabajo, o bien para declarar desierta la convocatoria si no se ha presentado ningún aspirante idóneo. Esta resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.



6. Nombramiento

La persona designada obtendrá un nombramiento para ocupar el puesto de trabajo. La situación de quien resulte nombrado será la siguiente:

- a. Si tiene la plaza estatutaria fija en el mismo centro, seguirá ocupando la plaza como personal estatutario fijo de su categoría en el mismo centro.
- b. Si tiene la plaza estatutaria fija en otro centro, ocupará directamente el puesto de trabajo y quedará con respecto a la plaza en la situación de reserva en el centro de origen o en la situación administrativa que corresponda a la administración de origen.
- c. Si tiene la plaza estatutaria fija en otro servicio de salud o administración sanitaria, ocupará únicamente el puesto de supervisión convocado, por lo que quedará respecto a su plaza o lugar de origen en la situación administrativa que sea procedente y sea declarada en su administración de origen.

7. Toma de posesión

La persona a quien se haya adjudicado el puesto de supervisor/supervisora de la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital de Manacor, objeto de esta convocatoria, debe tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación del resultado final en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

8. Cese

De conformidad con el apartado 5 del artículo único del Decreto 87/2006, de provisión de jefaturas de carácter asistencial del Servicio de Salud de las Islas Baleares, la persona seleccionada puede ser destituida discrecionalmente por la autoridad que haya acordado su nombramiento.

