



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

11504

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 10 de octubre de 2017 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) adscrita a la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información de los Servicios Centrales del Servicio de Salud

Hechos

Es necesario cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1) para la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

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 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 el BOIB n.º 31/2012, de 28 de febrero, se publicó el Pacto 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.
3. De acuerdo con dicho Pacto, los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares son considerados una gerencia diferenciada. En la plantilla orgánica de los Servicios Centrales está vacante una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1).

Por todo ello dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de promoción interna temporal, una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1).
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 ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares 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, los interesados pueden optar por interponer contra esta resolución 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 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..

Palma, 10 de octubre de 2017

El director de Recursos Humanos y Relaciones Laborals,

Gabriel Lladó Vidal

Per delegación de competencias (BOIB 10/2016)



Anexo I
Bases de la convocatoria

1. Plaza convocada y funciones que debe desempeñar

Se convoca una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1), adscrita inicialmente a la Subdirección de Tecnología y Sistemas de Información del Servicio de Salud de las Islas Baleares (aunque posteriormente puede ser destinada a otra unidad o a otro servicio). Tiene asignadas las funciones propias de la categoría, y además las siguientes

- Análisis, creación y gestión de espacios de colaboración y aplicaciones con la plataforma MS SharePoint.
- Análisis, creación y gestión de flujos de trabajo avanzados con la herramienta MS SharePoint Designer.
- Programación web en JavaScript.
- Apoyo técnico en el proceso de tramitación electrónica de expedientes de contratación administrativa del Servicio de Salud.

2. Características de la plaza

2.1. Lugar y centro de trabajo: Servicios Centrales, c/ de la Reina Esclarmunda, 9 (Palma).

2.2. Tipo de nombramiento: a la persona seleccionada se le expedirá un nombramiento de personal estatutario en la modalidad de promoción interna temporal de una plaza del grupo administrativo de la función administrativa (C1).

2.3. El régimen jurídico durante el tiempo en que la persona seleccionada ocupe la plaza el régimen jurídico será el siguiente:

- a. Se mantendrá en la situación de servicio activo y con reserva de plaza en la categoría de origen.
- b. Percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones desempeñadas, excepto los trienios, que serán los correspondientes a la categoría de origen.
- c. No supondrá la consolidación de derecho alguno de carácter retributivo o con relación a 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 a la plaza

3.1. Los solicitantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- a. Tener la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud y prestar servicio en los Servicios Centrales. En caso de que la convocatoria se declare desierta porque no se haya presentado nadie que cumpla los requisitos, se prevé expresamente que se extienda al personal que cumpla los requisitos del resto de las gerencias de la misma área de salud.
- 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 de bachillerato superior, o bien de un ciclo formativo de grado superior (o 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, hay que acreditar que están homologadas por el Ministerio de Educación.
- e. Tener los conocimientos de lengua catalana (B2) 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 ha de acreditarse antes de tomar posesión de la plaza.

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

4. Presentación de solicitudes

4.1. Los interesados en participar en la selección para cubrir la plaza convocada tienen que presentar la solicitud correspondiente según el modelo que se adjunta como anexo 2.

4.2. 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*.

4.3. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo debe presentarse en el Registro del Servicio de Salud de las Islas Baleares (c/ de la Reina Esclarmunda, 9, de Palma) o 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. 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. Los aspirantes deben conservar su ejemplar de la solicitud por si se le 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 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. 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 aún no se ha 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. 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 de las funciones que hay que desempeñar.

6.2. Lista provisional de aspirantes admitidos en la convocatoria:

- a. Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará en la web del Servicio de Salud la resolución del director general del Servicio de Salud con las listas provisionales que contendrán los aspirantes admitidos, los excluidos —indicando la causa de su exclusión— y los que deben subsanar las deficiencias de la solicitud.
- b. Los aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de las listas, para formular reclamaciones o alegaciones contra esa 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 Dirección General del Servicio de Salud y pueden presentarse por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.3. Lista definitiva de admitidos en la convocatoria

En los 10 días hábiles siguientes, el director general del Servicio de Salud dictará una resolución con las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el web del Servicio de Salud.

6.4. 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 del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional de los méritos reconocidos a los candidatos, que dispondrán de un plazo de 5 días hábiles —a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista— para formular reclamaciones o alegaciones contra la resolución, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.5. Lista definitiva de méritos de los candidatos, y lugar, día y hora de la prueba:

- a. En los 10 días hábiles siguientes, por medio de una resolución del director general del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista definitiva de los méritos de los candidatos, en la que se establecerán también el lugar, el día y la hora en que deberán hacer una prueba teórico-práctica con el fin de acreditar ante la Comisión de Selección los conocimientos y la capacidad profesional con relación a las funciones específicas que hay que desempeñar.
- b. La prueba teórico-práctica puede valer como máximo 45 puntos y consistirá en un examen de tipo test de 20 preguntas más 2 de reserva, en el que se puntuará con 2,25 puntos cada respuesta acertada y se descontarán 0,75 puntos por cada respuesta incorrecta. Además de las preguntas propias de las funciones definidas, se considerará que forman parte del temario de la prueba, de forma orientativa, los conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas (MS Access, MS Excel, MS Word...).



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 los candidatos y estos hayan hecho la prueba teórico-práctica, por medio de una resolución del director del Servicio de Salud se publicará en el web del Servicio de Salud la lista provisional con la puntuación total de la prueba.
- b. Los candidatos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para formular reclamaciones o alegaciones contra la puntuación obtenida, dirigidas a la Comisión de Selección, que pueden presentarse por cualquiera de las vías que prevé la normativa vigente.

6.7. Lista definitiva de 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, que se publicará en el web del Servicio de Salud.

7. Comisión de Selección

7.1. La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que tienen la condición de personal funcionario de carrera o 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: Sebastià Matas Riera. Suplente: Miguel Cabrer González.
- b. Vocal: Felicitación Hernández Jover. Suplente: Antoni Grimalt Andreu (Manacor).
- c. Secretario: Francisco Crespi Alemany. Suplente: Margalida Mayol Pou.

7.2. Los miembros de la Comisión de Selección deben abstenerse de intervenir en el proceso —y deben notificarlo a la autoridad que los haya designado— si concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992.

7.3. Las funciones de la Comisión de Selección son las siguientes:

- a. Valorar los méritos alegados y acreditados por los candidatos según el modelo establecido en estas bases.
- b. Proponer, elaborar y valorar la prueba teórico-práctica.
- c. Requerir —en su caso— a los candidatos 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.
- d. Confeccionar una lista de los seleccionados por orden de prelación.
- e. Resolver las reclamaciones presentadas por los candidatos en tiempo y forma.
- f. Elevar al órgano de selección la lista definitiva de seleccionados y de las puntuaciones obtenidas.

8. Baremación dels méritos

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

- a. Experiencia profesional: máximo, 30 puntos.
- b. Formación, docencia y actividades científicas y de difusión del conocimiento: máximo, 20 puntos.
- c. Conocimientos adicionales de lengua catalana: 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 propuesta para el nombramiento. Esta lista se publicará en el web del Servicio de Salud y en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del Servicio de Salud.

9.2. El nombramiento se ofrecerá al candidato con la puntuación más alta. Si varios candidatos 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 el sexo femenino esté infrarrepresentado 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 en la lista 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 se mantiene, tendrá prioridad quien tenga la puntuación más alta en el apartado de formación continuada.

e. Finalmente, si los candidatos siguen empatados, el desempate se dirimirá según la escala siguiente: primero, ser mayor 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 de la plaza.

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) de la Subdirección de Tecnología y Sistemas de Información del Servicio de Salud, convocada por medio de la Resolución del director general del Servicio de Salud de 10 de octubre de 2017.

Datos del aspirante

Primer apellido: Segundo apellido:.....

Nombre: Núm. doc. identidad:.....

Datos a efectos de recibir notificaciones

Nombre de la vía:.....

Núm.:..... Piso: Puerta:..... Localidad:.....

Código postal:..... Municipio:.....

Teléfonos:..... Correo electrónico:.....

EXPONGO:

1. Que el ____ de _____ de 2017 se publicó en el BOIB la Resolución del director general del Servicio de Salud para convocar una plaza del grupo administrativo de la función administrativa de _____.

2. Que cumplo 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 20

[rúbrica]

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD





Anexo 3
Autobaremación

Grupo administrativo de la función administrativa

(BOIB ___/2017, de ___ de _____)

Nom bre
Primer apellido
Segundo apellido
Núm. doc. identidad

Experiencia profesional (máximo, 30 puntos)

<i>A) Experiencia profesional general (20 puntos)</i>	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
Se computa el tiempo de servicios prestados que los aspirantes tengan reconocidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, salvo los servicios que se valoran en el apartado B, de acuerdo con el baremo siguiente:		
1) 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.	()	()
2) 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.	()	()
3) 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 auxiliar administrativo de la función administrativa o en plazas con el mismo contenido funcional: 0,105 puntos.	()	()
4) Por cada mes de servicios prestados 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.	()	()
5) Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de la Unión Europea en una categoría diferente a la categoría a la que se opta: 0,07 puntos.	()	()
Total del apartado	()	()

B) Experiencia profesional en las funciones que constan en la base I (10 puntos)

Se computa el tiempo de servicios prestados que los 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 debe expedirlo el director gerente o el director de gestión y servicios generales del centro o el órgano equivalente.)

1. Por cada mes de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas como personal estatutario, funcionario o laboral: 0,14 puntos.
2. Por cada mes de servicios prestados en centros públicos no sanitarios como funcionario o laboral: 0,105 puntos.

C) 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.
- Un mismo periodo de tiempo no puede ser valorado por más de uno de los subapartados que lo integran.
- 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.
- 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 organismos equivalentes de la Unión Europea.

Formación (máximo, 20 puntos)

1. Licenciatura, diplomatura o grado universitario: 10 puntos.
2. 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 (10 puntos) y de acuerdo con los criterios siguientes:





o Tienen que versar sobre las temáticas siguientes: informática referida a aplicaciones de ofimática de nivel de usuario; sistema de gestión logístico, económico y financiero SAP MM; conocimientos de SAP (módulo de contratación GEXAP); conocimientos de SharePoint; farmacoeconomía; contratación administrativa; aplicaciones específicas (Paciwin, Nutriwin, Mercurio, Hsopiwin, Millenium, RELE, e-SIAP), y cualquier otra que a juicio de la Comisión esté relacionada con las funciones de la categoría.

o Tienen que haber sido organizadas o impartidas por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 30/1992) o por alguna universidad, lo cual debe 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, el aspirante debe acreditar esta condición.

o 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 debe constar en el certificado correspondiente.

o – Actividades llevadas a cabo término en virtud de los acuerdos de formación continuada a las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continuada que se hayan suscrito dichos acuerdos.

3. Los diplomas o los certificados se valoran así:

o Cuando acrediten la asistencia o el aprovechamiento: 0,1 puntos por cada crédito.

o Cuando acrediten la impartición: 0,2 puntos por cada crédito.

o 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.

o La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 20 puntos.

	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
Total del apartado	()	()

Conocimientos de catalán (máximo, 5 punts)

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 10 puntos:	<i>Autobaremación</i>	<i>Comisión</i>
1. Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo): 3 puntos	()	()
2. Certificado de nivel C2 (nivel de dominio): 4 puntos	()	()
3. Certificado LA (conocimientos específicos de lenguaje administrativo): 1 punto	()	()
Total del apartado	()	()
Se valora solo un certificado, excepto en el caso del certificado LA, cuyo valor se suma al de otro certificado acreditado. Si existen dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgarse, se puede solicitar un informe a la Dirección de Política Lingüística.		

La documentación aportada debe ser original o una fotocopia compulsada, y ha de adjuntarse a este modelo siguiendo el mismo orden que el establecido en la autobaremación.

Marque la casilla de la documentación aportada:

- Experiencia profesional
- Formación continuada
- Conocimientos de catalán

El interesado manifiesta que todos los datos aportados son ciertos y solicita participar en la fase de concurso del proceso selectivo.

....., de de 20

[rúbrica]

http://www.caib.es/boibfront/pdf/es/2017/128/991692

