



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

#### **SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS**

**4009**

*Resolució de la directora gerenta de l'Hospital Universitari Son Espases del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual s'aprova la convocatòria per proveir, pel procediment de lliure designació, un lloc de Coordinador/a d'Admissió de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència de l'Hospital Universitari Son Espases del Servei de Salut de les Illes Balears*

**Fets**

És necessari cobrir el lloc de feina de Coordinador/a d'Admissió corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència de l'Hospital Universitari Son Espases del Servei de Salut de les Illes Balears.

**Fonaments de dret**

1. Els articles 29 i 30 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut (BOE núm. 301, de 17 de desembre de 2003).
2. El Reial decret llei 1/1999, de 8 de gener, sobre selecció de personal estatutari i provisió de places en les institucions sanitàries de la Seguretat Social (BOE núm. 8, de 9 de gener de 1999).
3. La disposició transitòria segona de la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitat lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública (BOIB núm. 46, de 12 d'abril de 2016).
4. L'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de feina del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears, ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 22 de maig de 2022 (BOIB núm. 70, de 31 de maig de 2022).

Per això, dicta la següent

**Resolució**

1. Aprovar la convocatòria per proveir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de Coordinador/a d'Admissió corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència de l'Hospital Universitari Son Espases del Servei de Salut de les Illes Balears.
2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria, que figuren a l'annex 1.
3. Designar els membres de la Comissió de Selecció, que figuren a l'annex 2.
4. Publicar el model de sol·licitud i el model de projecte de gestió i organització per accedir al lloc de treball ofert en aquesta convocatòria, accessible en el portal web [www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es), seguint la ruta Professionals > Treballa amb nosaltres > Prefectures del personal estatutari > Prefectures de gestió i serveis.
5. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el portal web del Servei de Salut de les Illes Balears ([www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es)).

**Interposició de recursos**

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en relació amb l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de



13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar.

Data a la signatura electrònica (8 d'abril de 2025)

**La directora gerenta de l'Hospital Universitari Son Espases**

Cristina Granados Ulecia

P.D. Consellera de Salut

(BOIB num. 112, de 12 d'agost de 2023)

**ANNEX 1**

**Bases de la convocatòria**

**1. Lloc de feina que s'ha de proveir**

Coordinador/a d'Admissió corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència de l'Hospital Universitari Son Espases del Servei de Salut de les Illes Balears.

**2. Característiques generals**

El règim jurídic del lloc de feina en qüestió és el que estableix la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels Serveis de Salut, i les disposicions que la despleguen. El càrrec s'ocuparà en règim de dedicació exclusiva.

**3. Requisits dels aspirants**

**3.1. Requisits generals**

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea o de l'Espai Econòmic Europeu, o tenir el dret a la lliure circulació de treballadors de conformitat amb el Tractat de la Unió Europea o altres tractats ratificats per Espanya, o bé tenir reconegut aquest dret per mitjà d'una norma legal.
- Tenir un nomenament com a personal estatutari fix que, en la data de publicació d'aquesta convocatòria, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de lloc de treball i presti servei en institucions sanitàries del Sistema Nacional de Salut.
- També poden participar el personal funcionari de carrera que, en la data de publicació d'aquesta convocatòria, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de lloc de treball i presti servei a qualsevol administració pública.
- Així mateix, hi pot optar el personal estatutari temporal que compleixi la resta dels requisits que preveu la convocatòria, però la seva possible elecció se circumscriu a l'absència de personal fix.
- Acreditar els coneixements de nivell de català d'acord amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública i la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Tenir una titulació oficial que habiliti per a l'exercici professional del lloc de treball ofert (o estar en condicions d'obtenir-la dins el termini per presentar sol·licituds).
- Tenir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions que es deriven del nomenament.
- Tenir setze anys complerts i no sobrepassar l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat del servei, per mitjà d'un expedient disciplinari, de qualsevol servei de salut o administració pública en els sis anys anteriors a la convocatòria, ni estar inhabilitat amb caràcter ferm per exercir funcions públiques ni, si escau, per a la professió corresponent.

En els casos de persones d'altres estats esmentades en el paràgraf a), no estar inhabilitat, per sanció o pena, per a l'exercici professional o per accedir a funcions o serveis públics en el seu estat, ni haver estat separat per sanció disciplinària de cap de les seves administracions o serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.

**3.2. Requisits específics**

- Ser personal estatutari fix de gestió i serveis dels subgrups A1 o A2 que en la data de publicació de la convocatòria estigui en servei actiu o en una altra situació administrativa que generi reserva de plaça i presti servei en una institució sanitària del Sistema Nacional de Salut.
- Ser personal estatutari sanitari fix dels subgrups A1 o A2 que en la data de publicació de la convocatòria estigui en servei actiu o



en una altra situació administrativa que generi reserva de plaça i presti servei en una institució sanitària del Sistema Nacional de Salut.

c) Estar adscrit a la plantilla orgànica de la gerència de l'Hospital Son Espases.

d) Acreditar experiència professional en un càrrec amb les funcions descrites al punt 4 d'aquestes bases.

### 3.3. Acreditació dels requisits

a) Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini per presentar sol·licituds en la forma que la convocatòria determini i s'han de presentar en el moment de formalitzar la sol·licitud.

b) En relació amb els requisits generals d'aquesta convocatòria, no és necessària l'acreditació documental per al personal del Servei de Salut de les Illes Balears — a excepció del nivell de coneixements de català—, perquè l'òrgan competent fa les comprovacions necessàries d'ofici, llevat que l'aspirant s'hi oposi manifestament en la sol·licitud.

c) Els aspirants que no treballin en el Servei de Salut de les Illes Balears han d'aportar la documentació acreditativa —original o una còpia autèntica— de tots els requisits en els termes establerts.

### 4. Característiques del lloc de feina i funcions que s'han d'exercir

La persona que obtingui el lloc de treball dependrà de la Gerència de l'Hospital Universitari Son Espases i exercirà les funcions i complirà els objectius propis de Coordinador/a d'Admissió de la plantilla orgànica autoritzada de la Gerència de l'Hospital Universitari Son Espases del Servei de Salut.

#### Funcions:

#### 1. Organització i Gestió Operativa

- **Accés als Usuaris:** Organitzar i gestionar l'accés dels usuaris a les prestacions d'assistència especialitzada en l'àmbit corresponent.
- **Coordinació de Serveis:** Coordinar els serveis d'admissió i documentació clínica amb altres serveis hospitalaris per a assegurar una atenció integral i eficient.
- **Gestió de Cites:** Supervisar la gestió de cites i la programació de consultes, proves diagnòstiques i tractaments, així com la seva reprogramació. Manteniment de les agendes.
- **Gestió d'Hospitalització:** Gestionar la demanda d'hospitalització, incloent-hi la sol·licitud d'ingrés, programació d'ingressos, control i autorització de trasllats i altes, i la gestió de llits.
- **Gestió d'Urgències:** Registrar i gestionar la demanda d'atenció assistencial en el servei d'urgències hospitalàries.
- **Gestió d'Assistència Ambulatoria:** Gestionar la demanda d'assistència especialitzada en règim ambulatori, incloent-hi consultes externes, exploracions i unitats especials (hospital de dia, cirurgia ambulatoria, etc.).
- **Accés a la informació clínica:** Gestionar l'accés a la informació clínica tant per part de pacients com professionals, així com el seu dret a modificació o eliminació.
- **Llista d'Espera:** Gestionar i fer seguiment dels pacients en la llista d'espera, proporcionant informació als pacients sobre la seva situació. A més del seguiment de demora i depuració de cites.
- **Demanda quirúrgica:** supervisió del registre, manteniment i comunicació de pacients en espera d'intervenció, coordinació de la programació quirúrgica i registre de les intervencions.
- **Gestió perifèrica:** Organitzar els serveis d'Admissió dels hospitals perifèrics (Hospital General i Hospital Verge de la Salut).
- **Supervisió de Targeta sanitària:** gestió i control del registre en CIVITAS i registre poblacional.

#### 2. Avaluació i Millora Contínua

- **Indicadors de Rendiment:** Desenvolupar i utilitzar indicadors de rendiment per a avaluar l'eficiència i qualitat dels serveis prestats. Aconseguir els objectius d'Admissió, gestionant tots els recursos a la seva disposició.
- **Control de Qualitat:** Implementar i supervisar programes de control de qualitat per a garantir el compliment dels estàndards establerts.

#### 3. Gestió d'Informació

- **Sistemes d'Informació:** Assegurar la correcta gestió dels sistemes d'informació clínica, garantint la fiabilitat i homogeneïtat de les dades.
- **Confidencialitat:** Vetllar per la confidencialitat i seguretat de la informació clínica dels pacients.
- **Recollida de Dades:** Coordinar amb els diferents serveis i unitats de l'hospital per a la recollida de les dades necessàries per a una millor planificació i gestió del centre, elaborant els informes necessaris.
- **Facturació:** Col·laborar amb l'àrea de gestió de l'hospital en la recollida de dades per a la facturació.
- **Informació:** Proporcionar de manera periòdica i quan sigui necessari informes per a la Direcció sobre l'activitat assistencial de





l'hospital.

#### 4. Formació i Desenvolupament

- **Capacitació del Personal:** Organitzar i supervisar programes de formació i desenvolupament per al personal del servei d'admissió i documentació clínica, així com la formació per a altres professionals sobre temes de l'àmbit d'Admissió. També es realitza formació d'estudiants col·laborant amb diferents entitats.
- **Actualització Professional:** Fomentar l'actualització contínua de coneixements i habilitats de l'equip.

#### 5. Relacions Institucionals

- **Col·laboració Interdepartamental:** Facilitar la col·laboració i comunicació entre diferents departaments i serveis de l'hospital.
- **Representació:** Representar al servei d'admissió en reunions i comitès institucionals.
- **Directrius** Gerència-Direcció: Seguir les directrius de la Gerència-Direcció de l'hospital i realitzar quantes funcions li delegui (assistència i col·laboració en comitès, reunions i grups de treball amb l'IB-Salut, Gerència d'Atenció Primària, organització i gestió de l'assistència sanitària al centre penitenciari, etc.)
- **Coordinació Externa:** Gestionar i coordinar amb altres institucions sanitàries per a la tramitació i autorització de trasllats de/a altres centres i el corresponent transport sanitari i coordinació amb serveis corporatius.

#### Objectius del lloc:

1. L'organització i gestió operativa.
2. L'avaluació i millora contínua del servei.
3. La gestió de la informació del servei.
4. La formació i el desenvolupament.
5. Les relacions institucionals.

#### 5. Tràmit de sol·licitud

5.1. Per participar en la convocatòria s'ha de presentar la sol·licitud accessible en el portal web [www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es) en el termini de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

5.2. Juntament amb la sol·licitud, s'han de presentar els documents acreditatius dels requisits generals, en el cas que els participants no facin feina en el Servei de Salut de les Illes Balears, i dels requisits específics, un currículum en el qual es detallin els mèrits curriculars i les competències per valorar prevists en el punt 6, així com un projecte de gestió i organització.

5.3. La documentació que s'especifica han de ser documents originals o còpies autèntiques.

5.4. La sol·licitud i la resta de la documentació es pot presentar en el Registre de la Gerència de l'Hospital Universitari Son Espases o mitjançant qualsevol de les vies previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.5. Un cop vençut el termini per presentar sol·licituds, es publicaran en el portal web del Servei de Salut ([www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es)) les llistes provisionals d'admesos i exclosos, especificant la causa de l'exclusió.

5.6. Els aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals per presentar reclamacions —que no tindran caràcter de recurs— o per esmenar, si escau, el defecte que n'hagi motivat l'exclusió o corregir errors detectats en la consignació de les dades personals.

5.7. Posteriorment, es publicaran al mateix portal web les llistes definitives de candidats admesos i exclosos, amb la causa d'exclusió de cada aspirant.

5.8. Les persones que participen en el procés són responsables de la veracitat de la documentació aportada i estan obligades a presentar els documents originals en qualsevol moment a requeriment de l'Administració convocant.

#### 6. Mèrits per a l'avaluació curricular: forma de presentació i criteris d'avaluació.

6.1. El procediment per proveir aquest lloc de feina és el de lliure designació.

6.2. Per a l'avaluació dels mèrits curriculars i de les competències professionals, els candidats els han d'acreditar mitjançant la documentació següent.

**a) Currículum professional:**

Es valorarà d'acord amb la naturalesa del lloc que es convoca, bé tenint en compte l'experiència adquirida en llocs de treball semblants, bé la semblança entre el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ja ocupats amb els del lloc que s'ha de proveir.

**b) Experiència professional:**

- Es valorarà l'experiència professional en alguna de les categories, cossos o escales necessàries per ocupar el lloc convocat, fent constar les àrees o els serveis on s'hagin desenvolupat les funcions.
- L'experiència professional com a càrrec directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut, es valorarà de la mateixa manera que els serveis prestats en la mateixa categoria que la del lloc al qual s'opta, sempre que es compleixin els requisits exigits per participar en el procediment de provisió durant el temps en què s'hagi ocupat el lloc directiu.
- El personal del Servei de Salut de les Illes Balears no haurà d'acreditar la documentació relativa a aquest apartat, atès que l'òrgan competent farà les comprovacions necessàries d'ofici, llevat que l'aspirant s'hi oposi manifestament en la sol·licitud.

**c) Grau de carrera professional (llevat que sigui un requisit):**

S'haurà d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'administració pública corresponent, excepte si es tracta de personal del Servei de Salut de les Illes Balears; en aquest cas es comprovarà d'ofici, llevat que l'aspirant s'hi oposi manifestament en la sol·licitud.

**d) Estudis acadèmics reglats i formació de postgrau:**

Aquests estudis hauran d'estar relacionats amb les funcions del lloc de feina, i s'han d'acreditar mitjançant una còpia autèntica del títol per l'anvers i el revers. Si es tracta de títols estrangers, han d'estar degudament homologats.

**e) Coneixements de català d'un nivell superior al que es requereix:**

S'hauran d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o bé expedit o homologat per la Direcció General de Política Lingüística o reconegut com a equivalent per la normativa autonòmica vigent.

**f) Cursos de formació:**

La formació relacionada amb el lloc de treball i que versí sobre matèries relacionades amb el lloc, s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'Administració central, autonòmica o local; per organitzacions sindicals, patronals, col·legis professionals o per les Universitats públiques i privades que l'organitzin.

**g) Projecte de gestió i organització:**

Aquest projecte ha d'estar relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc que es convoca i s'ha d'ajustar a l'entorn i als recursos humans i materials que hi hagi a la unitat administrativa en la qual s'enquadra el lloc de treball. S'ha d'elaborar d'acord amb els objectius bàsics del lloc convocat que apareixen detallats a la convocatòria. Es podrà requerir que s'exposi i es defensi en sessió pública.

Al portal web del Servei de Salut [www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es) seguint la ruta Professionals>Treballa amb nosaltres>Prefectures del personal estatutari >Prefectures de gestió i serveis, el candidats poden disposar d'un model de projecte de gestió i organització.

6.3. En el procés de valoració curricular es pot exigir formalment al candidat que aclareixi certs documents que hagi adjuntat o que aportí la documentació adicional que es consideri necessària per comprovar els mèrits al·legats.

6.4. La documentació és valorada per la Comissió de Valoració, els membres de la qual figuren a l'annex 2.

6.5. Els membres de la Comissió, tots amb veu i vot, tenen la condició de personal estatutari fix o funcionari de carrera en una plaça, una categoria, un cos, un grup o una escala per als quals s'exigeixi tenir una titulació de nivell acadèmic igual o superior que la que s'exigeix per al lloc de feina que s'ofereix. El fet de pertànyer a la Comissió és sempre a títol individual, de manera que no se'n pot formar part en representació d'una altra persona.

Cal tenir en compte que el personal directiu no pot formar part de les comissions de valoració (nota interna del director general del Servei de Salut de 29 de febrer de 2024).

**7. Resolució de la convocatòria i efectes**

7.1. D'acord amb el punt 11.4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022, la Comissió de Valoració ha d'elevat a l'òrgan competent una relació nominal d'aspirants que reuneixin els requisits i superin les especificacions exigides en la convocatòria.

7.2. Es pot proposar que la convocatòria es declari deserta, per acord motivat, quan no hi concorrin candidats que compleixin els requisits o no hi concorrin candidats idonis per a l'exercici del lloc ofert.

7.3. Una vegada escoltada la Comissió, l'òrgan competent ha de nomenar la persona que consideri més adequada per al càrrec o, mitjançant resolució motivada, declarar deserta la convocatòria perquè no hi han concorregut candidats idonis per exercir el càrrec que s'ha de proveir.

7.4. Les persones titulars dels càrrecs proveïts per aquest procediment en poden ser remogudes discrecionalment, mitjançant una resolució motivada, per l'òrgan que les hagi nomenat o pel que el substitueixi en l'exercici de les seves competències.



7.5. La resolució de la convocatòria, així com la designació del candidat designat per ocupar el lloc de feina o bé, si escau, la declaració que la convocatòria ha quedat deserta s'ha de fer pública en el mateix portal web i també en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

7.6. El candidat designat ha de prendre possessió del lloc de feina dins el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la qual fa referència el punt anterior. No obstant això, l'òrgan convocant pot prorrogar aquest termini si el candidat designat ho sol·licita i ho justifica degudament.

7.7. El candidat designat obtindrà un nomenament per ocupar el lloc de feina convocat i la seva situació serà la següent:

- Si té la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça al mateix centre, ocuparà el lloc de feina com a personal estatutari fix de la seva categoria al mateix centre.
- Si té la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça en un altre centre, passarà a ocupar directament el lloc de feina al centre de destinació i quedarà en la situació de reserva respecte de la seva plaça estatutària fixa.
- Si té la condició d'estatutari fix d'un altre servei de salut, passarà a ocupar directament el lloc de feina al centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació aplicable.
- Si té la condició de funcionari de carrera amb plaça fixa en una altra administració pública, passarà a ocupar directament el lloc de feina al centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació aplicable.

7.8. Els efectes econòmics i administratius del nomenament només es produiran en haver tingut lloc la presa de possessió del lloc de feina.

7.9. El treballador nomenat no pot participar en concursos de provisió de llocs de feina durant un termini mínim de dos anys comptadors des del dia en què hagi pres possessió del lloc. Aquesta previsió no és aplicable en els supòsits de remoció o supressió del lloc de feina, de redistribució d'efectius o altres supòsits de mobilitat forçosa.

7.10. En els supòsits de renúncia o de cessament en el lloc de feina per les causes establertes en el punt 16 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022, el treballador deixarà d'ocupar el lloc obtingut i passarà a ocupar la plaça bàsica de la seva categoria des de la data en què el supòsit sigui efectiu.

## 8. Cessament

8.1. Són causes de cessament en el lloc de feina obtingut les que estableix el punt 16 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022.

8.2. Així mateix, en cas de renúncia o cessament, s'aplica el que estableix el punt de l'Acord esmentat i la resta de normativa aplicable.

## 9. Avaluació de l'acompliment

9.1. El treballador nomenat ha de superar l'avaluació de l'acompliment professional i del compliment dels objectius del lloc de feina obtingut. Per tant, la continuïtat en el lloc de feina resta vinculada a superar aquesta avaluació.

9.2. La primera avaluació s'ha de dur a terme en complir el primer any d'ocupació efectiva del lloc de feina; aquest termini es compta des de la data de la presa de possessió, i amb aquest efecte s'ha d'aplicar el procediment d'avaluació establert en el punt 15 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022.

## ANNEX 2 Comissió de Valoració

| Càrrec          | Nom                                     |
|-----------------|-----------------------------------------|
| <b>Titulars</b> |                                         |
| President/a     | Luis Alegre Latorre                     |
| Secretari/ària  | Elena M <sup>a</sup> Villaverde Bellido |
| Vocal titular 1 | Monserrat Martín Barricarte             |
| <b>Suplents</b> |                                         |
| President/a     | Rosa Cirer Adrover                      |
| Secretari/ària  | Luisa Nogues Sánchez                    |
| Vocal suplent 1 | Julia Díaz Montolio                     |