



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

2341

Resolució de la directora de Recursos Humans del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball de cap del grup de secretaria de la Direcció de Gestió i Pressuposts de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears

Fets

És necessari cobrir el lloc de treball de cap del grup de secretaria de la Direcció de Gestió i Pressuposts de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Corporatius 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. 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 treball 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).
3. 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).

Per tot això dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball de cap del grup de secretaria de la Direcció de Gestió i Pressuposts dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears, d'acord amb les bases reguladores que es publiquen en l'annex
2. Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

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, de conformitat 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, de conformitat 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.

Palma, signat electrònicament: 13 de març de 2024

La directora de Recursos Humans

Margarita Bujosa Pocoví

Per delegació de la consellera de Salut

(BOIB núm. 112 de 12 d'agost de 2023)





ANNEX 1 Bases de la convocatòria

1. Es convoca el lloc de treball del cap de grup de secretaria de la Direcció de Gestió i Pressuposts dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears, pel sistema de lliure designació, que té les següents funcions:

- a) Organitzar l'agenda del titular de la direcció de Gestió i Pressuposts i atendre les visites.
- b) Fer les tasques administratives de la Direcció.
- c) Organitzar les reunions, convocar els assistents i reservar la sala.
- d) Mantenir l'arxiu i administrar les operacions diàries de l'oficina.
- e) Donar suport administratiu al titular de la Direcció i acomplir les funcions que li siguin encomanades.

2. Aquest lloc de treball depèn orgànicament i funcionalment de la Direcció de Gestió i Pressuposts del Servei de Salut de les Illes Balears.

3. L'objectiu principal del lloc de treball el compliment del qual serà objecte de l'avaluació de l'acompliment que s'estableix en l'article 14 de l'Acord pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de treball del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears és el següent:

- Acomplir satisfactòriament les funcions assignades al lloc de treball amb la lleialtat adient al seu director i a la resta de l'equip directiu

Com a objectius secundaris hi ha els següents:

- Donar suport a la resta del personal de secretaria i mantenir un clima laboral tranquil i eficient.
- Atendre les telefonades i les visites amb cortesia, educació i amabilitat.
- Dur a terme les funcions amb responsabilitat i custòdia.

4. Pot participar en aquesta convocatòria el personal estatutari fix de gestió i serveis del subgrup C1 i C2 que, en la data de la seva publicació, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de plaça i presti servei en institucions sanitàries del Sistema Nacional de Salut i tenguí el nivell de coneixements de català que s'estableix en la Llei 4/2016 per a la categoria que es tracti, que ha d'acreditar per mitjà d'un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o certificat expedit, reconegut com a equivalent o homologat per la Direcció General de Política Lingüística.

Així mateix, pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera dels subgrups C1 o C2 de qualsevol administració pública que, en la data de publicació, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de plaça, i tenguí el nivell de coneixements de català que s'estableix en la Llei 4/2016 per a la categoria que es tracti, que ha d'acreditar per mitjà d'un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o certificat expedit, reconegut com a equivalent o homologat per la Direcció General de Política Lingüística.

5. Les competències requerides per a l'acompliment del lloc de treball són les següents:

- Lideratge
- Capacitat de treball en equip
- Autonomia en l'organització del treball
- Facilitat d'aprenentatge i adaptació
- Utilització de les TIC
- Capacitat de gestió i control de documentació confidencial
- Habilitats organitzatives, de gestió i planificació
- Destresa i habilitats socials

6. Els criteris de valoració a aplicar per a l'avaluació curricular i de les competències professionals són els següents:

- Experiència en llocs de treball similars
- Grau de carrera professional
- Estudis acadèmics relacionats amb el lloc de treball
- Nivell de català superior a l'exigit per la categoria.

7. Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, en el termini de vint (20) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, la següent documentació:

- Sol·licitud de participació



- Currículum vitae
- Documentació que acrediti el compliment dels requisits i els mèrits al·legats

8. La documentació referida en el punt anterior, dirigida a la Direcció de Recursos Humans - Administració de Personal (codi DIR 3 A04029518), es pot presentar en el Registre General dels Serveis Corporatius del Servei de Salut, o bé per qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú dels administracions públiques.

9. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i una vegada que l'òrgan competent hagi verificat que els aspirants compleixen els requisits i la resta de les especificacions exigides en la convocatòria, es publicarà en el portal corporatiu del Servei de Salut la llista provisional d'admesos i exclosos en el procediment, amb expressió de la causa d'exclusió, si escau.

10. Els aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per formular reclamacions contra aquesta resolució i esmenar les deficiències. La reclamació presentada s'ha d'entendre rebutjada si l'aspirant no figura com a admès en les llistes definitives.

11. Una vegada vençut el termini indicat en el punt anterior, es publicarà en el portal corporatiu la llista definitiva d'admesos i exclosos, fent constar la causa de l'exclusió.

12. Una vegada valorades totes les sol·licituds, la Comissió de Valoració ha d'eleva a l'òrgan competent una relació nominal d'aspirants que reuneixin els requisits i superin les especificacions que s'exigeixen en la convocatòria.

13. L'òrgan competent, una vegada oïda la Comissió de Valoració, nomenarà la persona que consideri més adequada per al càrrec o declararà deserta la convocatòria per mitjà d'una resolució motivada quan no es presentin aspirants idonis per ocupar el càrrec convocat.

14. Aquesta convocatòria es resoldrà per mitjà d'una resolució de la directora de Recursos Humans del Servei de Salut de les Illes Balears, que es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el portal corporatiu del Servei de Salut.

15. La persona titular del càrrec proveït per lliure designació pot ser cessada discrecionalment per l'òrgan que l'hagués nomenat o per aquell que el substitueixi en l'exercici de la competència.

16. La persona designada ha de prendre possessió del lloc adjudicat dins del termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de la resolució de la convocatòria indicada en el punt 14.

17. La persona designada obtindrà un nomenament per ocupar el càrrec convocat, i la seva situació serà la regulada en la clàusula 12a de 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 treball del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears.

18. La Comissió de Selecció està formada per tres membres, que són personal estatutari fix del Servei de Salut o funcionari de carrera, tots amb veu i vot:

- a) Presidenta: Maria Araceli Jaume Mestre. Suplent: Maria del Pilar Ramos Blanco
- b) Vocal: Maria Almagro Muñoz. Suplent: Maria Asunción Ordinas Vaquer
- c) Secretària: Inmaculada Fajardo Martínez de Madina. Suplent: Lorena Casajús Eito



ANNEX 2

Model de sol·licitud per participar en una convocatòria de provisió de lloc de treball del Servei de Salut de les Illes Balears

Destinació	Direcció de Recursos Humans dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears
Codi DIR3	A04029518

Sol·licitant			
Núm. doc. identitat		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	
Província		Estat	
Adreça electrònica		Telèfon	

Dades de la convocatòria			
Lloc de treball			
Gerència			
Núm. BOIB		Data del BOIB	

SOL·LICIT:

Ser admès/admesa com a candidat/candidata en la convocatòria a què es refereix aquesta sol·licitud.

Lloc i data

.....

[Rúbrica]





Documentació que s'adjunta a la sol·licitud

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

