



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

14430

Resolució del secretari general 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 de grup de Secretaria de la Direcció de Gestió i Pressuposts del Servei de Salut de les Illes Balears

Fets

És necessari cobrir el lloc de treball de cap de grup de Secretaria de la Direcció de Gestió i Pressuposts del Servei de Salut de les Illes Balears, per prestar servei en aquest departament.

Fonaments de dret

1. Acord del Consell de Govern de 13 de maig de 2011 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 (BOIB núm. 75/2011, de 21 de maig) pel qual es regula el sistema de provisió dels càrrecs no directius del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut.
2. Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 23 de maig de 2011 per la qual es dicten instruccions per aplicar l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 (BOIB núm. 87/2011, d'11 de juny).
3. Acord del Consell de Govern de 18 de gener de 2013 pel qual es ratifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 5 de desembre de 2012 pel qual es modifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 (BOIB núm. 11/2013, de 22 de gener).
4. Resolució de correcció d'errades de la Resolució de la consellera d'Interior de 31 de març de 2008 de delegació de competències en matèria de personal estatutari en el conseller de Salut i Consum i en el director general del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 60/2008, de 3 de maig).

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria, pel sistema de lliure designació, per cobrir el lloc de treball de cap de grup de Secretaria de la Direcció de Gestió i Pressuposts de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, per prestar servei a la Direcció de Gestió i Pressuposts del Servei de Salut. La convocatòria es regeix per les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquesta resolució.
2. Publicar 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 de l'òrgan que la dicta, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i 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 s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar-hi.



Palma, 28 de juliol de 2014

El secretari general

Per delegació del conseller de Salut i Consum (BOIB 48/2008)

Jesús González Oliveros

Annex

Bases de la convocatòria

1. Lloc de treball convocat

Un lloc de treball de cap de grup de Secretaria de la Direcció de Gestió i Pressuposts de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, per prestar servei a la Direcció de Gestió i Pressuposts del Servei de Salut.

2. Característiques del lloc

Depèn de la directora de Gestió i Pressuposts del Servei de Salut i ha d'acomplir les funcions pròpies d'un cap de grup, entre les quals les següents:

- a. Dirigir, organitzar, controlar i planificar el treball de la Secretaria de la unitat.
- b. Organitzar la feina del personal administratiu de la Direcció de Gestió i Pressuposts i distribuir la feina de registre d'entrades i sortides de la Direcció.
- c. Coordinar l'agenda de la directora, les dietes i l'atenció de les visites.
- d. Donar suport a la directora de Gestió i Pressuposts i acomplir les tasques que li encomani.
- e. Fiscalització prèvia amb relació als expedients del Departament de Contractació que es trameten a la Intervenció General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i control de l'informe que aquesta ha de remetre dins del termini.
- f. Diàriament, aprovació, validació i expedició dels documents comptables en el sistema SAP de totes les gerències del Servei de Salut de les Illes Balears (OP, ADOP, R, AD, nòmines, Seguretat Social, IRPF).
- g. Validació i expedició de la comptabilitat extrapressupostària a petició de la Tresoreria de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les gerències del Servei de Salut de les Illes Balears (manaments de pagaments: retencions judicials, sindicals, etc.).
- h. Quadre de les llistes de validació i expedició del sistema SAP, objeccions i inconvenients en cas de discrepància.
- i. Atendre, segons les sol·licituds de les gerències, la retrocessió de documents comptables dins del sistema SAP.
- j. Tramitar a les diferents gerències i subdireccions dependents de la Direcció de Gestió i Pressuposts els informes de control financer per a la fiscalització de la Intervenció General i per al control posterior d'al·legacions i termini.
- k. Tramitació i control de la remissió de documentació a la Sindicatura de Comptes per a la fiscalització del Compte General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- l. Auditoria de Comptes: remissió de circularització de cartes a proveïdors, clients, bancs, asseguradores, Advocacia.
- m. Respostes de les esmenes al projecte de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. Requisits

Tenir la condició de personal estatutari fix de gestió i serveis dels subgrups C1 o C2 i estar en la situació de servei actiu o de reserva de plaça en institucions sanitàries del sistema nacional de salut, o bé tenir la condició de personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública dels grups C1 o C2 i estar en la situació de servei actiu o de reserva de plaça. Els requisits establerts s'han de complir en el moment en què venci el termini per presentar-hi les sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la presa de possessió. La persona aspirant els ha d'acreditar de manera fefaent en presentar la sol·licitud.

A més d'acreditar els requisits, la persona aspirant pot presentar el seu currículum juntament amb els documents que acreditin els títols —originals o còpies compulsades— que consideri oportuns.

4. Tràmit de sol·licitud

La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'ha de presentar en el termini de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució de convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Adreçada a l'òrgan que la convoca, s'ha de formalitzar en el Registre General dels Serveis Centrals del Servei de Salut o per mitjà d'alguna de les vies que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

