



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

7217

Resolució del director general del Servei de Salut de 21 d'abril de 2015 per la qual es convoca, pel procediment de concurs, un lloc de treball de cap de grup de magatzem de l'Hospital Comarcal d'Inca

De conformitat amb l'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 —modificat per l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 5 de desembre de 2012 (BOIB núm. 11/2013, de 22 de gener) pel qual es modifica l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat— i d'acord amb la Resolució de 23 de maig de 2011 del director general del Servei de Salut de les Illes Balears 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), dicta la següent

Resolució

Acordar la convocatòria pública d'un lloc de treball de cap de grup de magatzem de l'Hospital Comarcal d'Inca, d'acord amb les especificacions següents:

1. Requisits

Tenir la condició de personal estatutari fix de gestió i serveis dels subgrups C1 o C2 i estar en les situacions de servei actiu o de reserva de plaça en institucions sanitàries del sistema nacional de salut; tenir la condició de personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública, corresponent als subgrups C1 o C2. Aquests requisits s'han de complir en la data de publicació de la convocatòria.

2. Mèrits que s'avaluaran (s'han de complir en la data de publicació de la convocatòria)

a. Serveis prestats (màxim 60 punts):

- a. Serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis del subgrup C1, per cada mes complet 0,20 punts
- b. Serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis del subgrup C2, per cada mes complet 0,16 punts

b. Llocs de treball relacionats amb el lloc al qual s'opta (màxim 60 punts):

a. Llocs de prefectura (màxim 40 punts):

- a. Haver ocupat llocs de prefectura amb un complement de destinació superior al nivell 19, per cada mes complet 0,20 punts
- b. Haver ocupat llocs de prefectura amb un complement de destinació del nivell 19, per cada mes complet 0,15 punts
- c. Haver ocupat llocs de prefectura amb un complement de destinació inferior al nivell 19, per cada mes complet 0,10 punts

- b. Altres experiències professionals relacionades amb el lloc al qual s'opta, sempre que no es corresponguin als serveis prestats en alguna de les categories necessàries per ocupar el lloc convocat ni a l'ocupació de llocs de prefectura, per cada mes complet (màxim 20 punts) 0,10 punts

c. Formació relacionada amb el lloc al qual s'opta (màxim 30 punts):

- a. Per cada crèdit o per cada deu hores com assistent a cursos, seminaris, tallers o jornades relatius a: SAP Actius Fixos, SAP Subministraments, qualitat en institucions sanitàries, i qualsevol altra relacionat amb el lloc al que s'opta 0,10 punts

Els criteris que els cursos, els seminaris, els tallers i les jornades han de complir per ser valorats són els següents:

- Han d'estar organitzats o impartits per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2 de la Llei 30/1992) o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. En cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic de conformitat amb l'article 2.2 de la Llei 30/1992, la persona interessada ha d'acreditar aquesta condició.





- Han d'estar organitzats per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i impartits en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o amb universitats, o bé han d'estar acreditats i/o subvencionats per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
- Han de ser realitzats en virtut dels acords de formació continuada en les administracions públiques i han d'estar organitzats per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.
 - a. *Certificats oficials de coneixements generals de català (màxim de 5 punts)*

En aquest subapartat es valoren els següents certificats oficials de coneixements generals de català expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública i els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears (abans Direcció General de Política Lingüística):

- Certificat del nivell A2..... 0,5 punts
- Certificat del nivell B1..... 1 punt
- Certificat del nivell B2..... 2 punts
- Certificat del nivell C1..... 3 punts
- Certificat del nivell C2..... 4 punts
- Certificat LA (coneixements de llenguatge administratiu)..... 1 punt

Es valora només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA), en què la puntuació s'acumula a la d'un altre certificat que s'aporti. En el cas que hi hagi dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que se li ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears.

3. Característiques del lloc convocat

La persona que obtengui la plaça tindrà la dependència —orgànica i funcional— i acomplirà les funcions pròpies d'un cap de grup de magatzem de l'Hospital Comarcal d'Inca, entre les quals les següents:

- Dirigir, organitzar, controlar i planificar el treball de la secretària del servei de logística.
- Organitzar les tasques del personal administratiu de la Direcció de Gestió i distribució dels treballs de registres d'entrada i sortida del Servei de Logística.
- Executar tasques administratives en general en el Servei de Logística.
- Coordinar l'agenda del Director, en concret envers les tasques de coordinació amb la Central Corporativa de Compres i Logística.
- Realitzar i coordinar amb la resta del servei, les tasques administratives encomanades de la Central Corporativa de Compres i Logística (C3L).
- Manejar equips informàtics i de comunicacions, gestionar els arxius i els registres i utilitzar les màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Utilització de l'eina informàtica SAP/R3, mòdul MM.
- Donar suport a la direcció de Gestió en la gestió i organització del magatzem de l'hospital.

4. Documentació

Les persones aspirants han d'adjuntar la documentació original o una còpia compulsada que justifiqui els requisits i els mèrits al·legats.

5. 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 en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Adreçada a l'òrgan convocant, 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.

6. Comissió de Selecció

- a. President: José Pastor Palenzuela (designat pel director general del Servei de Salut).
- b. Les vocalies han d'estar compostes per les persones següents:
 - a. Guillem Negre Rotger (vocal designat pel director general del Servei de Salut).
 - b. Catalina Isern Suau (vocal designat pel director gerent del centre corresponent entre els càrrecs de jerarquia igual o superior de la mateixa àrea funcional que el lloc que s'hagi de proveir).
 - c. Daniel Rigo Bonnin (vocal designat pel director de la divisió —o de l'àrea de direcció— a la qual estigui adscrit el lloc que s'ha de proveir).
- c. Secretaria: Margarita Bujosa Pocoví.





Les persones que integren la comissió de selecció tenen la condició de personal estatutari fíx, de funcionari de carrera o de personal laboral fíx del Servei de Salut de les Illes Balears, en una plaça, categoria o cos per a la qual s'exigeix tenir una titulació d'un nivell acadèmic igual o superior a l' exigida per a la provisió del càrrec de què es tracti.

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 data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de 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, sense perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar-hi.

Palma, 21 d'abril de 2015

El director general

Miquel Tomàs Gelabert

Per delegació de signatura de la consellera d'Interior
(BOIB 47/2008 i BOIB 60/2008)

