



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

4074

Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 14 d'abril de 2016 per la qual es convoca, pel procediment de concurs, el lloc de feina de cap de secció de Compres de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears

Antecedents

1. 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 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 (BOIB núm. 11/2013, de 22 de gener).

2. La 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).

Per tot això dicta la següent

Resolució

1. Acordar la convocatòria pública del lloc de feina de cap de secció de **Compres** de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, pel procediment de concurs, d'acord amb les especificacions que figuren en l'annex.

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 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 de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu 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, 14 d'abril de 2016

El director general

Julio Miguel Fuster Culebras

Per delegació (BOIB 10/2016)



**ANNEX**
Bases de la convocatòria**1. Característiques del lloc de feina convocat**

La persona que obtengui el lloc de feina tindrà la dependència orgànica i funcional i acomplirà les funcions pròpies d'un cap de secció de **Compres** de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, entre les quals les següents:

- a) Gestió de catàleg. Depuració, ordenació i manteniment de les referències que configuren els diferents grups del catàleg centralitzat del Ibsalut, gestionant segons la seva naturalesa i destinació els subgrups i famílies derivats, sent responsable de la gestió del contingut de les dades mestres del catàleg de materials i de la documentació de suport.
- b) Coordinar la gestió dels grups de materials amb el departament de RRMM de la C3L.
- c) Anàlisis econòmiques, contribuint a definir, realitzar el seguiment i controlar les estratègies i els objectius de la Sotsdirecció de Compres i Logística del Ibsalut, coneixent i avaluant els productes existents al mercat (prospectiva de mercats)
- d) Recepció i gestió d'ofertes amb els diferents proveïdors, amb l'adequada actualització de la informació en els sistemes econòmics financers.
- i) Perfecte coneixement i maneig de SAP MM per a la realització d'informes de compra i anàlisi de producte, així com d'altres tasques relacionades amb la utilització del mòdul MM de SAP.
- f) Resolució incidències de comptabilitat sobri factures MM. Totes elles es gestionen de forma centralitzada i ha de resoldre's en un termini màxim amb la finalitat de donar compliment a l'actual Llei.
- g) Gestió documental on line, pel que és necessari tenir coneixement de l'entorn Share Point, sistema institucional en el qual està basada la intranet de la C3L.
- h) Gestió de sol·licituds de material. La C3L centralitza la gestió de totes les sol·licituds de nous materials que des de les diferents Gerències del Ibsalut es realitzen pels usuaris acreditats per realitzar peticions (responsables, caps de servei, supervisors, coordinadors, o persones en les quals s'ha delegat aquesta funció). La gestió de cada sol·licitud implica investigar, valorar, comparar i preveure l'impacte de la introducció d'un material sobre el pressupost del centre sol·licitant, i com pot repercutir en la resta de gerències.
- i) Gestió incidències Compres-Logística, assignant i realitzant el seguiment apropiat amb la finalitat d'evitar situacions irregulars en els magatzems dels hospitals, facilitant la comunicació entre les dues àrees (compres i logística) a més de realitzar la supervisió sobre les actuacions realitzades pel personal que intervé en la gestió de la incidència.
- j) Col·laborar en l'elaboració dels expedients de contractació aportant els informes de productes afectats amb dades actualitzades a nivell de catàleg i preus.
- k) Gestió dels recursos humans adscrits, administrant les seves tasques, fent seguiment de la seva activitat i correcta execució, recolzant les decisions que es precisi i formant al personal de nova incorporació.
- l) Seguiment d'objectius de l'àrea, donant les instruccions i directrius necessàries per al compliment dels mateixos al personal adscrit.
- m) Elevar a la Coordinació de Compres aquells temes que consideri oportú tractar.
- n) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel Cap de Servei o la Sotsdirecció de la Central de Compres i Logística.

2. Requisits per optar al lloc de feina convocat

Ser personal estatutari fix de gestió i serveis dels subgrups A1, A2 o C1 i estar en la situació de servei actiu o en la de reserva de plaça en alguna institució sanitària del Sistema Nacional de Salut. Aquests requisits s'han de complir en la data de publicació de la convocatòria.

3. Mèrits que es valoraran fins a la data de publicació de la convocatòria**a) Serveis prestats (màxim 60 punts):**

- | | |
|--|--|
| - Serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis del subgrup A1 prestats. | 0,20 punts per cada mes complet de serveis |
| - Serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis del subgrup A2 prestats. | 0,18 punts per cada mes complet de serveis |
| - Serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis del subgrup C1 prestats. | 0,16 punts per cada mes complet de serveis |

b) Llocs de feina relacionats amb aquell al qual s'opta (màxim 60 punts):**- Llocs de comandament intermedi (màxim 40 punts):**

- Haver ocupat llocs de comandament intermedi amb un complement de destinació superior al nivell 24 0,20 punts per cada mes complet.





- Haver ocupat llocs de comandament intermedi amb un complement de destinació del nivell 24 0,15 punts per cada mes complet.
- Haver ocupat llocs de comandament intermedi amb un complement de destinació inferior al nivell 24 0,10 punts per cada mes complet.

- Altres experiències professionals relacionades amb el lloc de feina al qual s'opta, segons el que s'estableixi en aquesta convocatòria (màxim 20 punts):

- Experiència específica en llocs de compres i logística en Administracions Públiques Sanitàries.....0,20 punts per cada mes complet
- Qualsevol altra àrea que la Comissió de Selecció consideri relacionada amb les funcions del lloc de feina al qual s'opta.

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

- Per cada crèdit o per cada deu hores, com a docent o discent, en cursos, seminaris, tallers, congressos o jornades, que estiguin relacionats directament amb el contingut del lloc de feina al qual s'opta0,10 punts

- Als efectes del punt anterior, es consideren relacionades les àrees temàtiques següents:

- Compres i Logística de productes sanitaris.
- Prevenció de Riscos Laborals.
- Qualsevol altra àrea que la Comissió de Selecció consideri relacionada amb les funcions del lloc del feina al qual s'opta.

-Per valorar els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos o les jornades, es requereix que compleixin el següent:

- Han d'haver estat 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, l'interessat ha d'acreditar aquesta condició.
- Han d'haver estat organitzats per alguna organització sindical o entitat sense ànim de lucre i impartits en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o amb universitats, o bé han d'haver estat acreditats i/o subvencionats per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
- Han d'haver estat impartits en virtut dels acords de formació continuada amb les administracions públiques i haver estat organitzats per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.
- Es valoren els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura relacionats amb els nivells de coneixements que s'indiquen a continuació:
 - Certificat A2 1 punt
 - Certificat B1 2 punts
 - Certificat B2 3 punts
 - Certificat C1 4 punts
 - Certificat C2 5 punts
 - Certificat LA (llenguatge administratiu)..... 1 punt

Es valora només un certificat, excepte en el cas del certificat LA, el valor del qual se suma al d'un altre certificat acreditat.

4. Presentació de sol·licituds

- a) La sol·licitud per participar en el procés selectiu, adreçada a l'òrgan convocant, s'ha de presentar en el termini de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. 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.
- b) Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud la documentació original o una còpia compulsada que acrediti els requisits i els mèrits al·legats.

5. Comissió de selecció

- President: José Pastor Palenzuela (designat pel director general del Servei de Salut).

- Vocals:





- Juan Martorell Font (designat pel director general del Servei de Salut).
 - Rafael Mesquida Oliver (designat pel director gerent del centre o pel secretari general del Servei de Salut en el cas dels Serveis Centrals).
 - María del Carmen Moreno Gutiérrez (designat pel director de la divisió o de l'àrea de direcció a què estigui adscrit el lloc de feina).
- Secretari: Guillem Mas Gornals (designat pel directiu que tengui encomanada la gestió de l'àrea de personal del centre).

