



Secció II. Autoritats i personal

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

5210

Resolució de la directora de Recursos Humans i Relacions Laborals de 3 de maig de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap del Servei Facturació i Concerts del Servei de Salut

Fets

És necessari cobrir el lloc de feina de cap del Servei de Facturació i Concerts del Servei de Salut de les Illes Balears, per prestar servei a la Secretaria General del Servei de Salut.

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 la consellera de Salut de 13 de gener de 2016 per la qual es deleguen diferents competències en matèria de personal estatutari en els òrgans del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 10/2016, de 21 de gener).

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap del Servei de Facturació i Concerts de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, per prestar servei a la Secretaria General 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, 3 de maig de 2016

La directora de Recursos Humans i Relacions Laborals

Maria Guadalupe Pulido Román

Per delegació de la consellera de Salut (BOIB 10/2016)



**Annex****Bases de la convocatòria***1. Lloc de feina convocat*

Un lloc de feina de cap del Servei de Facturació i Concerts de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, per prestar servei a la Secretaria General del Servei de Salut.

2. Característiques del lloc

Depèn de la Secretaria General del Servei de Salut i ha d'acomplir les funcions pròpies d'un cap de servei, entre les quals les següents:

- Harmonitzar i coordinar transversalment les funcions acomplides pels diferents departaments de facturació dels centres que depenen del Servei de Salut, amb la finalitat d'unificar i homogeneïtzar els processos de facturació a tercers i de millorar tant quantitativament com qualitativament la gestió dels episodis facturables d'acord amb la legislació vigent.
- Coordinar conjuntament amb els equips d'admissió dels centres que depenen del Servei de Salut les tasques administratives de recollida d'informació bàsica per fer correctament la facturació a tercers.
- Representar el Servei de Salut en les comissions relacionades amb la facturació a tercers (comissió d'accidents de trànsit, comissió de serveis d'emergències, etc.).
- Coordinar la recepció i la resolució de recursos relacionats amb la facturació a tercers.
- Dur a terme la recepció i la resolució d'incidències de l'INSS i de facturació internacional Fissweb.
- Coordinar la formació continuada del personal dels departaments de facturació i admissió en matèria de facturació a tercers i internacional.
- Informar el personal de facturació i admissió sobre els temes relacionats amb la facturació a tercers i internacional.
- Analitzar els conceptes facturables integrants de l'Ordre de preus públics, incloses la modificació i l'actualització (modificació i millora de l'Ordre de preus públics).
- Elaborar propostes de creació i modificació de normativa relacionada amb la facturació a tercers.
- Elaborar propostes de generació i millora de convenis (trànsit UNESPA, institucions penitenciàries, mutualitats laborals, etc.).
- Fer el control i el seguiment dels convenis singulars subscrits amb l'Hospital Sant Joan de Déu i amb Creu Roja.
- Coordinar i supervisar l'elaboració de contractes amb contingut assistencial.
- Coordinar i supervisar la facturació dels contractes esmentats i fer un seguiment del compliment per part de la contractista i de les gerències pel que fa a les condicions establides.
- Coordinar amb les gerències i amb els diferents serveis assistencials del Servei de Salut les prestacions que sigui necessari contractar.

3. Requisits

Tenir la condició de personal estatutari fix de gestió i serveis dels subgrups A1 o A2 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 A1 o A2 i estar en la situació de servei actiu o de reserva de plaça. Els requisits establits s'han de complir en el moment en què venci el termini per presentar les sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la presa de possessió. L'aspirant els ha d'acreditar de manera fefaent en presentar la sol·licitud.

A més d'acreditar els requisits, l'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.

