



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

10087

Resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears de 7 de setembre de 2017 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap del Servei de Coordinació Jurídica de la Subdirecció de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears

Fets

És necessari cobrir el lloc de feina de cap del Servei de Coordinació Jurídica de la Subdirecció de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears

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 dict la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap del Servei de Coordinació Jurídica de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, per prestar servei a la Subdirecció de Coordinació Administrativa. 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 contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També s'hi pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

No obstant això, els interessats poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi dictat una resolució expressa o presumpta sobre el recurs de reposició, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, 7 de setembre de 2017

**El director de Recursos Humans i Relacions Laborals**

Gabriel Lladó Vidal

Per delegació de competències (BOIB 10/2016)

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

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

Un lloc de feina de cap del Servei de Coordinació Jurídica de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals del Servei de Salut, per prestar servei a la Subdirecció de Coordinació Administrativa.

2. Característiques del lloc

Depèn de la Subdirecció de Coordinació Administrativa i ha d'acomplir les funcions pròpies d'un cap de servei de coordinació jurídica, entre les quals les següents:

- a. Col·laborar en l'ordenació i l'organització administrativa del Servei de Salut sota la supervisió de la Secretaria General mitjançant la Subdirecció de Coordinació Administrativa.
- b. Coordinar les tasques d'assessorament jurídic dels òrgans directius i de gestió del Servei de Salut relacionades amb l'àrea de coordinació administrativa.
- c. Col·laborar en el control i la coordinació de la contractació administrativa del Servei de Salut d'acord amb les instruccions emanades dels òrgans de direcció del Servei de Salut.
- d. Supervisar i coordinar les propostes de tramitació dels òrgans de direcció i gestió del Servei de Salut.
- e. Supervisar i coordinar la tramitació dels procediments de contractació que no estiguin delegats en les gerències territorials, a més dels expedients de contractació de serveis i subministraments qualificats com a corporatius per l'òrgan de contractació del Servei de Salut.
- f. Supervisar i coordinar la tramitació dels convenis de col·laboració, els convenis singulars de vinculació i altres pactes i acords que el Servei de Salut hi sigui part.
- g. Proposar a la Secretaria General, mitjançant la Subdirecció de Coordinació Administrativa, les actuacions per racionalitzar i simplificar els procediments i els mètodes de treball en el marc definit per la Direcció General o pels òrgans de direcció del Servei de Salut.
- h. Coordinar i supervisar les unitats de responsabilitat patrimonial i atenció al ciutadà.
- i. Vetlar pel funcionament correcte del Registre General del Servei de Salut i de la resta d'elements organitzatius adscrits als Serveis Centrals.
- j. Acomplir, en general, qualsevol funció relacionada amb les esmentades que li encarregui la Secretaria General i les que li deleguin expressament.

3. Requisits

Tenir la condició de personal estatutari fix i pertànyer a alguna categoria dels subgrups A1 o A2 i estar en la situació de servei actiu o de reserva de plaça en alguna institució sanitària del Sistema Nacional de Salut, o bé tenir la condició de personal funcionari de carrera en qualsevol administració pública dels grups A1 o A2 i estar en la situació de servei actiu, i tenir el nivell de coneixements de català establert per a la categoria. Els requisits s'han de complir en la data de publicació de la convocatòria 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 qualsevol de les vies previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

