



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

#### **SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS**

**10277**

*Resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears de 15 de setembre de 2017 de correcció d'errors de la Resolució 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, publicada en el BOIB núm. 113/2017, de 14 de setembre*

**Fets**

1. Per mitjà de la Resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears de 7 de setembre de 2017 es va aprovar 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.
2. S'han detectat diversos errors a la Resolució esmentada que cal esmenar.

**Fonaments de dret**

1. L'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix que "les administracions públiques poden rectificar, així mateix, en qualsevol moment, d'ofici o a instància dels interessats, els errors materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes".
2. L'article 56.1 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que "la revocació dels actes de gravamen o desfavorables i la rectificació dels errors materials, aritmètics i de fet en actes i disposicions administratives correspon a l'òrgan que hagi dictat l'acte o la disposició".

Per tot això dict la següent

**Resolució**

1. Modificar el punt 1 de l'annex ("Bases de la convocatòria"):

**Allà on diu:**

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.

**hi ha de dir:**

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, sota la dependència orgànica i funcional del cap del Departament Jurídic i ubicat físicament a l'Hospital de Manacor.

2. Modificar el punt 2 de l'annex ("Bases de la convocatòria"):



**Allà on diu:****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.

**Hi ha de dir:****2. Característiques del lloc**

Depèn orgànicament i funcionalment del Departament Jurídic de la Subdirecció de Coordinació Administrativa i ha d'acomplir les funcions pròpies d'un cap de servei de coordinació jurídica; ha d'assumir aquestes funcions tant a l'Hospital de Manacor com als Serveis Centrals:

- k. Elaborar informes jurídics.
- l. Assistir a les meses de contractació.
- m. Prestar assessorament legal sobre facturació, contractació o qualsevol altra qüestió d'indole jurídica.
- n. Estudiar i elaborar convenis.
- o. Elaborar expedients d'expropiació.
- p. Redactar la resolució de recursos en la via administrativa.
- q. Qualsevol altra tasca d'indole jurídica que li assignin el cap del Departament Jurídic o la subdirectora de Coordinació Administrativa.

3. Obrir un nou termini de vint dies naturals —comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució— per presentar sol·licituds. Les sol·licituds ja presentades continuaran essent vàlides, llevat que els candidats decideixin retirar-les de la convocatòria.

4. 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-hi 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, 15 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)

