



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

1998

Resolució del director de Recursos Humans i Relacions Laborals del Servei de Salut de les Illes Balears de 21 de febrer de 2017 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap de grup de Secretaria de la Direcció General del Servei de Salut de les Illes Balears

Fets

És necessari cobrir el lloc de feina de cap de grup de Secretaria de la Direcció General del Servei de Salut de les Illes Balears, per prestar servei a la Direcció 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 del director general del Servei de Salut de 2 de febrer de 2017 sobre ocupació de prefectures de l'àrea de gestió, prefectures de servei o de secció assistencials o supervisions.
5. 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 de grup de Secretaria de la Direcció General de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, per prestar servei a la Direcció 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 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 es 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 l'ha dictada 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, 21 de febrer de 2017

El director de Recursos Humans i Relacions Laborals

Gabriel Lladó Vidal

Per delegació de competències (BOIB 10/2016)

ANNEX

Bases de la convocatòria

1. Lloc de feina convocat

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

2. Característiques del lloc

Depèn del director general del Servei de Salut i ha d'acomplir les funcions pròpies d'un cap de grup de secretaria, entre les quals les següents:

- a. Dirigir, organitzar, controlar i planificar les tasques de la Secretaria.
- b. Organitzar els treballs de les secretàries de la Direcció General i distribuir la tasca de registre d'entrades i sortides de la Direcció.
- c. Coordinar l'agenda del director general, les dietes i l'atenció a les visites.
- d. Donar suport al director general i dur a terme les tasques que li encomani.

3. Requisits

Tenir la condició de personal estatutari fix de gestió i serveis dels subgrups C1 o C2 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 C1 o C2 i estar en la situació de servei actiu o de reserva de plaça. Els requisits establerts s'han de complir en el moment en què venci el termini per presentar-hi 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 (20) 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.

