



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

#### SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

**11034**

*Resolució de la directora gerent de l'Hospital de Manacor de 16 d'octubre de 2019 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap del Servei de Contractació Administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor*

**Fets**

És necessari cobrir el lloc de feina de cap de Servei de Contractació Administrativa corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor.

**Fonaments de dret**

1. L'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 pel qual es regula el sistema de provisió dels càrrecs no directius del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut, ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 13 de maig de 2011 (BOIB núm. 75, de 21 de maig).
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, d'11 de juny).
3. 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, ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 18 de gener de 2013 (BOIB núm. 11, de 22 de gener).
4. La 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, de 21 de gener).
5. El Decret 8/2018, de 23 de març, pel qual es regula la capacitació lingüística del personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 37, de 24 de març).

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 Contractació Administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor, d'acord amb les bases reguladores que es publiquen en l'annex 1.
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 l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 la jurisdicció contenciosa administrativa de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat 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.

Manacor, 16 d'octubre de 2019

**La directora gerent de l'Hospital de Manacor,**  
Per delegació de la consellera de Salut (BOIB núm. 10, de 21/01/2016)  
Catalina Vadell Nadal





**ANNEX 1**  
**Bases de la convocatòria**

1. Lloc de feina convocat

Cap del Servei de Contractació Administrativa de l'Hospital de Manacor.

2. Característiques del lloc de feina

2.1. Depèn orgànicament i funcionalment del director o directora de Gestió de l'Hospital de Manacor.

2.2. Ha d'acomplir les funcions pròpies del cap del Servei de Contractació Administrativa de l'Hospital de Manacor, entre les quals les següents:

- a) Coordinar la tramitació dels expedients de contractació corresponents a l'Hospital de Manacor.
- b) Col·laborar amb els serveis promotors de l'Hospital per adequar les contractacions a la Llei de contractes del sector públic i a la resta de normativa que regeix la contractació pública.
- c) Coordinar amb el Servei de Contractació del Servei de Salut de les Illes Balears els expedients de l'Hospital de Manacor que requereixin ser tramitats per aquell.
- d) Aplicar els protocols de funcionament i documentació establerts pel Servei de Salut, i elaborar els protocols establerts en el mateix Servei de Contractació Administrativa i comprovar si es compleixen.
- e) Mantenir reunions de coordinació i elaboració d'informes amb la Direcció de l'Hospital per a la gestió dels diversos expedients de contractació.
- f) Coordinar-se amb els serveis promotors de l'Hospital i amb la Direcció de Gestió per assegurar la contractació de la totalitat de l'activitat generada per l'Hospital de Manacor.
- g) Coordinar els tràmits amb la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de tots els expedients tramitats a l'Hospital de Manacor.
- h) Coordinar el registre i la tramitació dels avals dipositats per les empreses adjudicatàries.
- i) Coordinar amb el Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals o la Junta Consultiva la informació que se sol·licita a l'efecte dels recursos que hagin interposat les empreses licitadores.
- j) Supervisar l'arxiu del Servei.
- k) Fer el seguiment dels procediments de contractació.
- l) Redactar i corregir els documents que formen part de la tramitació dels diferents tipus de procediments de contractació.
- m) Fer les tasques de secretaria de la mesa de contractació dels expedients tramitats per l'Hospital de Manacor.
- n) Introduir en el mòdul GEX-AP els expedients de contractació i en el programa OTRS les incidències detectades en la introducció dels expedients a GEX-AP.
- o) Redactar els diversos informes sol·licitats per la Direcció de l'Hospital i la Unitat de Reconeixement Extrajudicial de Crèdit, la Unitat Administrativa de Contractació i la Subdirecció de Coordinació Administrativa del Servei de Salut.
- p) Publicar els expedients en la Plataforma de Contractació de l'Estat.
- q) Assistir a reunions amb les empreses licitadores o adjudicatàries per solucionar els dubtes sorgits en la interpretació dels plecs.
- r) Coordinar i fer el seguiment de les garanties dels expedients.
- s) Coordinar i fer el seguiment de la despesa efectuada amb els diversos adjudicataris, i validar les factures de tots els expedients.
- t) Coordinar i tramitar els expedients de reconeixement de deute juntament amb la Unitat de Reconeixement Extrajudicial de Crèdit del Servei de Salut.
- u) Coordinar, organitzar i supervisar les tasques de l'equip adscrit al Servei, fomentant la formació continuada d'aquests professionals.
- v) Autoritzar i gestionar permisos, vacances i les possibles incidències sorgides en l'activitat laboral del personal del Servei.
- w) Implantar progressivament la contractació electrònica.
- x) Assistir a cursos i jornades sobre contractació administrativa amb la finalitat de mantenir-se al dia en aquesta matèria.
- y) Qualsevol altra funció que la Direcció li encarregui.

3. Requisits

- 3.1. Tenir la condició de personal estatutari fix de gestió i serveis i pertànyer a alguna categoria dels subgrups A1 o A2.
- 3.2. Estar en la situació de servei actiu o de reserva de plaça en alguna institució sanitària del Sistema Nacional de Salut.
- 3.3. Tenir el nivell corresponent de coneixements de català que preveu el Decret 8/2018 per a la categoria, que actualment és el B2.





3.4. Tenir formació específica en el mòdul GEX-AP del programa informàtic SAP.

3.5. Haver ocupat una plaça d'alguna categoria dels subgrups A1 o A2 en departaments de contractació administrativa durant un període mínim d'un any.

3.6. Aquests 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, excepte el requisit de coneixements de català, que s'ha d'acreditar dins del termini per presentar sol·licituds.

#### 4. Tràmit de sol·licitud

4.1. La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'ha de presentar, seguint el model de l'annex 2, en el termini de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució 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.

4.2. Documents que cal aportar juntament amb la sol·licitud:

- a) Document d'identitat.
- b) Títol i nomenament o contracte de l'especialitat del lloc de feina al qual s'opta.
- c) Document que acrediti el nivell B2 de català (o un de superior), emès de conformitat amb l'Ordre del conseller de Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març).
- d) Historial professional, en el qual han de figurar com a mínim els apartats següents:
  - Formació universitària.
  - Formació especialitzada (es valorarà especialment la formació específica sobre la Llei de contractes del sector públic).
  - Experiència professional.

4.3. Els requisits i els mèrits s'han d'acreditar per mitjà de documents originals o fotocòpies compulsades.





### ANNEX 2 Model de sol·licitud

Dades de la persona aspirant

Primer llinatge: ..... Segon llinatge: .....

Nom: ..... Núm. doc. identitat: .....

Dades a l'efecte de rebre notificacions

Nom de la via: .....

Núm.: ..... Pis: ..... Porta: ..... Localitat: .....

Codi postal: ..... Municipi: .....

Telèfons: ..... Adreça electrònica: .....

Dades professionals

Especialitat: .....

Categoria: .....

Centre on presta serveis: .....

Província: .....

EXPÒS:

1. Que el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019 es va publicar en el BOIB la Resolució de la directora gerent de l'Hospital de Manacor per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de cap del Servei de Contractació Administrativa de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital de Manacor.

2. Que complesc els requisits exigits en la convocatòria.

Per això SOL·LICIT:

Ser admès/admesa en la convocatòria, per a la qual cosa adjunt a aquesta sol·licitud la documentació exigida.

....., ..... de ..... de 20 .....

[rúbrica]

DIRECCIÓ GERÈNCIA DE L'HOSPITAL DE MANACOR

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/153/1046693>

