

Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

12476 *Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 11 de desembre 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 Gestió Tècnica i Administrativa de Serveis, vinculat a prestacions assistencials i dependent de la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears*

Fets

És necessari cobrir el lloc de feina de cap del Servei de Gestió Tècnica i Administrativa de Serveis, vinculat a prestacions assistencials i dependent de la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa del Servei de Salut de les Illes Balears.

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 i Consum 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).

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 Gestió Tècnica i Administrativa de Serveis, vinculat a prestacions assistencials, de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, per prestar servei a la Direcció d'Àrea 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 potestatiu de reposició davant el director general del Servei de Salut en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 qualsevol dels jutjats contenciosos administratius de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 11 de desembre de 2019

El director general del Servei de Salut
Julio Miguel Fuster Culebras



ANNEX
Bases de la convocatòria

1. Lloc de feina convocat

Una plaça de cap del Servei de Gestió Tècnica i Administrativa de serveis, vinculat a prestacions assistencials, de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals del Servei de Salut, per prestar servei a la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa.

2. Característiques del lloc de feina

Depèn de la Direcció d'Àrea de Coordinació Administrativa i ha d'acomplir les funcions pròpies de cap del Servei de Gestió Tècnica i Administrativa, entre les quals les següents:

- a) Gestió tècnica i administrativa de la contractació de prestacions d'atenció sanitària per als usuaris del Sistema Nacional de Salut en l'àmbit de les Illes Balears.
- b) Gestió tècnica i administrativa dels convenis i dels convenis singulars de prestacions d'atenció sanitària per als usuaris del Sistema Nacional de Salut en l'àmbit de les Illes Balears (Hospital Sant Joan de Déu i Hospital de Creu Roja).
- c) Seguiment de la contractació amb la Unitat Administrativa de Contractació i altres agents implicats.
- d) Seguiment dels convenis i contractes i la seva facturació, en coordinació amb Comptabilitat.
- e) Coordinació amb el Servei d'Inspecció Mèdica de la planificació i seguiment de l'activitat assistencial contractada (compliment d'objectius).
- f) Coordinació amb el Servei de Facturació per a la gestió, la tramitació i el cobrament de l'assistència sanitària que hagi d'abonar una tercera persona.
- g) Gestió i seguiment pressupostari de l'activitat dels serveis assistencials concertats (convenis, contractes, etc.).
- h) Elaboració mensual del pressupost de despesa i de la previsió anual de despesa dels contractes i dels convenis subscrits.
- i) Facilitació de la coordinació entre l'activitat desenvolupada pels centres propis del Servei de Salut i els serveis concertats.
- j) Suport tècnic i legal i col·laboració amb les gerències i els diversos serveis assistencials per unificar i homogeneïtzar els processos actuals i la gestió d'aquests, i també establir les necessitats assistencials que cal cobrir.
- k) Revisió periòdica de les aplicacions i dels circuits de treball per millorar-los i adaptar-los a la normativa vigent.
- l) Confecció dels informes de necessitat, justificatius, econòmics, de seguiment, etc., que sol·licitin altres serveis o la Direcció del Servei de Salut.
- m) Gestió del personal adscrit al Servei de Concerts.
- n) Qualsevol altra funció que li encomani la directora d'Àrea de Coordinació Administrativa que sigui inherent al Servei.

3. Requisits per optar al lloc de feina

- a) 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.
- b) Acreditar el nivell de coneixements de català establert per a aquesta categoria.
- c) 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.
- d) Tota persona aspirant ha d'acreditar els requisits de manera fefaent juntament amb la sol·licitud.
- e) A més d'acreditar els requisits, tota persona aspirant pot presentar el seu currículum, acompanyat dels documents —originals o còpies compulsades— que acreditin els mèrits 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 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la 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.

