



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

#### SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

**3423**

*Resolució de la Directora Gerent de l' Hospital Comarcal d'Inca de 10 d'abril de 2019, per la que es convoca, pel sistema de lliure designació, el Cap de Servei Jurídic Administratiu de l'Hospital Comarcal d'Inca*

Vista la necessitat de cobrir el càrrec de Cap de Servei Jurídic Administratiu, corresponent a la plantilla orgànica autoritzada del Hospital Comarcal d'Inca.

D'acord amb l'acord de Consell de govern de 13 de maig de 2011, que confirma l'acord de la taula sectorial de salut de 22 de març de 2011 que regula el sistema de provisió de càrrecs no directius del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB nº 75 de 21/05/2011); la Resolució de 23 de maig de 2011, del director general del servei de salut de les Illes Balears, per la qual es dicten les instruccions per a la implantació de l'Acord de la Taula Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011, que regula el sistema de provisió dels càrrecs no directius del personal estatutari de gestió i els serveis (BOIB 06/11/2011 núm. 87); i l'Acord de Consell de Govern de 18 de gener de 2013, per el qual es ratifica l'Acord de la Taula Sectorial de Sanitat de 5 de desembre de 2012, pel qual es modifica l'Acord de la Taula Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 (BOIB 11 de 22/01/2013).

En l'exercici de les competències conferides per la Resolució de la Conselleria de Salut de 13 de gener de 2016, de delegació de competències en matèria de personal estatutari en els òrgans del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB 21 de gener), modificada per la Resolució del Conseller de Salut, de 3 de juny de 2016 (BOIB de 9 de juny).

#### Resolc

Aprovar la convocatòria per cobrir, pel procediment de lliure designació, el lloc de Cap de Servei Jurídic Administratiu de la plantilla autoritzada de l'Hospital Comarcal d'Inca, segons les bases que es publiquen a l'Annex I d'aquesta resolució.

Inca, 10 d'abril de 2019

**La Directora Gerent de l'Hospital Comarcal d'Inca**

Soledad Gallardo Bonet

#### ANNEX I. Bases de la convocatòria

##### 1) Lloc objecte de la convocatòria

La denominació de la prefectura: Cap de Servei Jurídic Administratiu.

##### 2) Característiques generals

El règim jurídic de la prefectura és l'establert en l'Estatut Marc del personal estatutari dels Serveis de Salut, aprovat per la Llei 55/2003, de 16 de desembre i altres disposicions aplicables.

##### 3) Funcions per desenvolupar

- Planificació i gestió dels recursos assignats a les unitats d'Assessoria jurídica i Contractació.
- Realització, execució i seguiment dels procediments de contractació de l'Hospital.
- Coordinació i seguiment de la iniciació, licitació i execució dels expedients de contractació corresponents.
- Atenció i seguiment de les consultes jurídiques.
- Assessorar la Gerència i a qualsevol altra unitat administrativa o assistencial en matèria de contractació.
- Assessorar la Gerència i a qualsevol altra unitat administrativa o assistencial en matèria jurídica.





- Representar a la Gerència i a la Direcció de Gestió, davant els òrgans de l'Administració, en aquelles matèries que li competeixin, especialment Jutjats, Ministeri Fiscal, Cossos i Forces de Seguretat de l'Estat i cossos de seguretat d'àmbit local.
- Gestió i seguiment dels procediments disciplinaris.
- Instruir els expedients disciplinaris que se li encomanin.
- Elaborar i redactar informes jurídics.
- Col·laborar amb el Servei competent en matèria de Responsabilitat Patrimonial del Servei de Salut.
- Realització o seguiment de qualsevol altre acte administratiu que tingui relació amb l'Hospital Comarcal d'Inca.
- Assistir i participar en les comissions, reunions o grups de treball relacionats amb la pròpia matèria competencial i per als quals hagi estat designat com a membre.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit de les seves competències.

#### 4) Requisits per als sol·licitants

Podrà participar en aquesta convocatòria el personal fix de gestió i serveis del subgrup A1 o A2, que en la data de la publicació, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de plaça en institucions sanitàries del Sistema Nacional de Salut. També pot participar el personal funcionari de qualsevol administració pública corresponents als subgrups A1 o A2 sempre que es compleixin els requisits en la convocatòria.

##### 4.1. Requisits generals.

- Posseir la nacionalitat de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o de l'Espai Econòmic Europeu, o espanyol, o bé tenir el dret a la lliure circulació de treballadors sota el tractat de la Unió Europea o altres ratificada per Espanya o tenir reconegut aquest dret per llei.
- Estar en possessió del títol corresponent oficial que habiliti per a l'exercici professional.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a la realització de funcions que es deriven del corresponent nomenament.
- Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat del servei mitjançant expedient disciplinari en qualsevol Servei de Salut o Administració Pública en els sis anys anteriors a la convocatòria ni trobar-se inhabilitat amb caràcter ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni en el seu cas, per a la corresponent funció.
- En el cas dels nacionals dels altres Estats esmentats en el paràgraf a) no trobar-se inhabilitat, per sanció o pena, per a l'exercici professional ni per l'accés a funcions o serveis públics en un estat membre, ni haver estat separats, per sanció disciplinària, d'algunes de les administracions o serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.

##### 4.2 Requisits d'acreditació

Els requisits s'hauran de complir el dia de la publicació de la convocatòria i mantenir-se fins la presa de possessió. L'acreditació es durà a terme en el moment de presentació de la sol·licitud, excepte la capacitat funcional que haurà d'acreditar-se abans de la presa de possessió.

#### 5) Valoració

Per a la resolució de la convocatòria aquesta Gerència avaluarà el següent:

- El projecte tècnic de la unitat administrativa, que ha de defensar-se a davant l'òrgan competent.
- Els mèrits documentals aportats juntament amb la sol·licitud, que consten en la base 8 d'aquesta convocatòria.

#### 6) Publicació

Aquesta convocatòria es publica en el tauler d'anuncis, com estableix l'article 23 de la Reial Decret-Llei 1/1999, de 8 de gener, de selecció de personal estatutari i provisió de llocs de treball i en el butlletí oficial de les Illes Balears.

#### 7) Sol·licituds

Qui vulgui participar en la convocatòria haurà d'aportar la sol·licitud d'acord amb el model que apareix com Annex II.

Les sol·licituds hauran de ser dirigides a la Directora Gerent de l'Hospital Comarcal d'Inca i es presentaran en el termini de vint dies naturals comptats des de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Les sol·licituds es presentaran en el registre de l'Hospital Comarcal de Inca o a qualsevol dels llocs i en les formes establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques,

fent constar de forma expressa i concreta la prefectura a la que s'opta.

## 8) Documents que cal aportar amb la sol·licitud

Acompanyant a la sol·licitud, els sol·licitants han d'aportar la documentació següent:

- Fotocòpia acarada del document nacional d'identitat o, si escau, NIE.
- Una memòria sobre les funcions del lloc de treball, que inclogui un pla de treball i una descripció de les aportacions que faria si l'ocupes, d'acord amb annex III.
- Història professional del candidat (currículum).

## 9) Resolució de la convocatòria

D'acord amb l'apartat 8 de l'acord de 13 de maig de 2011, el lloc convocat per a la provisió per lliure designació podrà ser declarat desert quan es consideri que no

conquereixen candidats idonis per el seu desenvolupament.

La Directora Gerent emetrà resolució que designi el candidat seleccionat, que serà publicat d'igual manera que la convocatòria.

El personal estatutari fix de l'Hospital que obtingui el càrrec de Cap de Servei convocat pel sistema de lliure designació, mantindrà la plaça de la seva categoria, el nomenament no generarà vacant a la plaça que l'aspirant ocupa i per tant no podran ser objecte de provisió definitiva ni temporal (interí o substitut).

Si té la plaça estatutària fixa en un altre centre del Servei de Salut, passarà a ocupar directament la prefectura en el centre de destí i quedarà en la situació de reserva pel que fa a la seva plaça estatutària fixa en el Centre d'origen.

Si té la plaça estatutària fixa en un altre Servei de Salut o és un funcionari de carrera, passarà a ocupar la prefectura directament al centre de destí i quedarà respecte de la seva plaça estatutària en la situació administrativa que determini l'administració d'origen.

## 10) Recursos

La present convocatòria i quants d'actes administratius siguin dictats en la seva execució, pot ser impugnats per les interessats mitjançant la interposició d'un recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que la dicta, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la notificació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o en el seu cas, directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat de lo Contenciós - Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos des del dia següent de la notificació, d'acord amb el que disposa l'article 8.2 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, en relació amb l'article 46 de la Llei; sense perjudici de qualsevol altre recurs que consideri procedent per a defensar millor el seu interès.

## ANNEX II. Model de Sol·licitud

### DADES PERSONALS

DNI / NIE:

COGNOMS I NOM:

Data de naixement:

NACIONALITAT:

TELÈFON:

ADREÇA:

MUNICIPI: CODI POSTAL:

### DADES PROFESSIONALS

TITULACIÓ:

NOM DE LA CATEGORIA:



CENTRE QUE OFEREIX SERVEIS DE:

PROVÍNCIA:

**Expòs:**

Que reuneixo tots els requisits necessaris per participar en la convocatòria.

Demano

Que s'admeti la present sol·licitud per optar a la Prefectura de Cap de Servei Jurídic Administratiu de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Comarcal d'Inca, juntament amb els documents exigits a les bases.

Lloc, data i signatura

**DIRECTORA GERENT DE L'HOSPITAL COMARCAL INCA**

### ANNEX III

#### Memòria sobre les funcions del lloc de treball

#### DADES DEL LLOC DE TREBALL SOL·LICITAT

Denominació: \_\_\_\_\_

Codi: \_\_\_\_\_

#### PLA DE TREBALL PROPOSAT

#### OBJECTIUS A ASSOLIR:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- ...

Competències professionals necessàries per gestionar el servei (*esmentar-los per ordre d'importància*)

...

Identificació dels grups d'interès (*entitats o persones amb qui us relacionaríeu per al desenvolupament de l'obra*)

...

PRINCIPALS APORTACIONS QUE FARIES A LA UNITAT O SERVEI

...

