

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

**12272** *Resolució de la consellera de Salut i Consum del Govern de les Illes Balears de 25 de novembre de 2021 per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de feina de cap del Servei de Suport Jurídic en matèria de Recursos Humans del Servei de Salut de les Illes Balears*

**Fets**

És necessari cobrir el lloc de feina de cap del Servei de Suport Jurídic en matèria de Recursos Humans de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals 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 21/05/2011).
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'11/06/2011).
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 22/01/2013).
4. La Resolució de la consellera de Salut de 3 de novembre de 2020, per la qual es deleguen diverses competències en matèria de personal estatutari en els òrgans del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 10, de 21/01/2016).

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 Suport Jurídic en matèria de Recursos Humans de la plantilla de personal estatutari dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears. Aquesta convocatòria es regeix per les bases reguladores que figuren en l'annex.
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 jurisdicció contenciosa administrativa 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 8.2.a) 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 contra aquesta resolució 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, de 1r d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, 25 de novembre de 2021

**El director de Gestió i Pressuposts**

Manuel Palomino Chacón

*Per vacant del director d'Àrea de Professionals i Relacions Laborals (BOIB núm. 191, de 7/11/2020)*



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

**1. Lloc de feina convocat**

Un lloc de feina de cap del Servei de Suport Jurídic en matèria de Recursos Humans 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 de feina**

- a) Depèn de la Direcció d'Àrea de Professionals i Relacions Laborals i ha d'acomplir les funcions pròpies d'un cap de servei.
- b) El seu àmbit d'actuació és tot el Servei de Salut.

**3. Al lloc de feina esmentat li corresponen les funcions següents:**

- a) Assessorar la Direcció d'Àrea de Professionals i Relacions Laborals i les seves subdireccions (Subdirecció de Gestió de Personal i Subdirecció de Relacions Laborals) sobre els aspectes tècnics i jurídics que es derivin de les seves competències en matèria de personal estatutari.
- b) Donar suport jurídic al Servei de Retribucions i Costos de Personal, en especial en la redacció d'al·legacions i informes que donin resposta a les objeccions als òrgans de fiscalització (interns i externs)
- c) Coordinar i donar resposta unificada a les peticions d'informes jurídics de les diverses gerències i altres òrgans directius en matèria de personal estatutari.
- d) Col·laborar en l'assessorament jurídic amb la resta de serveis competents en matèria de gestió del personal estatutari, en especial amb els serveis de Selecció i Provisió de Personal Estatutari, el de Desenvolupament Tècnic de Processos de Selecció i la Unitat de Borsa Única.
- e) Prestar suport, en cas de necessitat, en la preparació dels recursos d'alçada i reposició interposats amb motiu de les convocatòries de selecció de personal fix o temporal, provisió de llocs de feina, així como els derivats de la carrera professional.
- f) Prestar suport a la plaça d'assessora tècnica en matèria de recursos humans
- g) Estudiar, en coordinació amb els serveis competents, les propostes de disposicions de caràcter general en matèria de funció pública estatutària i dur a terme qualsevol altra tasca de caire jurídic que li encarregui la direcció de Recursos Humans i Relacions Laborals
- h) Acomplir les funcions que li encomanin els òrgans directius competents en matèria de recursos humans.

**4. Requisits**

Tenir la condició de personal estatutari fix, 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, i tenir el nivell de coneixements de català requerit per a la categoria.

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. L'aspirant els ha d'acreditar de manera fefaent quan presenti la sol·licitud.

A més d'acreditar els requisits, les persones aspirants han presentar el seu currículum juntament amb els documents que acreditin els títols —originals o còpies compulsades— que considerin oportuns.

**5. Tràmit de sol·licitud**

La sol·licitud per participar en el procés selectiu s'ha de presentar en el termini de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La sol·licitud s'ha d'adreçar a l'òrgan que la convoca i 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, de 1r d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

