



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

12189

Resolució de la directora de Recursos Humans del Servei de Salut de les Illes Balears per la qual s'aprova la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball de cap del Servei Jurídic de Suport Assistencial de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears

Fets

És necessari cobrir el lloc de treball de cap del Servei Jurídic de Suport Assistencial de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears.

Fonaments de dret

1. Els articles 29 i 30 de la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut (BOE núm. 301, de 17 de desembre de 2003).
2. L'Acord del Consell de Govern de 13 de maig de 2022, ratificat per l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de maig de 2022, pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de treball del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 70, de 31 de maig de 2022).
3. La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública (BOIB núm. 46, de 12 d'abril de 2016).

Per tot això dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per cobrir, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball de cap del Servei Jurídic de Suport Assistencial de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears, d'acord amb les bases reguladores que es publiquen en l'annex 1.
2. Ordenar la publicació d'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 es 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, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar.

Palma, (signat electrònicament: 27 de novembre de 2024)

La directora de Recursos Humans

Margarita Bujosa Pocoví

Per delegació de la consellera de Salut

(BOIB núm. 112, de 12/08/2023)



ANNEX 1 Bases de la convocatòria

1. Es convoca el lloc de treball de cap del Servei Jurídic de Suport Assistencial dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears, pel sistema de lliure designació.
2. Aquest lloc de treball depèn orgànicament i funcionalment de la Direcció de Coordinació Administrativa i ha de donar suport a la Direcció d'Assistència Sanitària del Servei de Salut de les Illes Balears.

3. Les funcions del lloc de treball de cap del Servei Jurídic de Suport Assistencial són les següents:

- a) Donar suport de manera continuada a la Direcció d'Assistència Sanitària i a les subdireccions que en depenen en la realització de tasques d'indole administratiu i de caire assistencial.
- b) Elaborar propostes normatives d'indole assistencial, revisar la normativa actual i actualitzar-la.
- c) Assessorar en la redacció dels convenis de col·laboració i els plecs dels contractes administratius que afectin l'àmbit funcional de la Direcció d'Assistència Sanitària i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- d) Supervisar la tramitació dels procediments administratius d'indole assistencial.
- e) Dur a terme qualsevol altra tasca que, en l'àmbit de les seves competències, li encomani la Direcció General, la Direcció de Coordinació Administrativa o la Direcció d'Assistència Sanitària.

4. Els objectius del lloc de treball, el compliment dels quals serà objecte de l'avaluació de l'acompliment que es determina en l'article 14 de l'Acord pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de treball del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears, són els següents:

Com a objectius principals, haurà d'assessorar, impulsar, coordinar i proposar les actuacions administratives de tipus assistencial adients pels objectius establerts per la Direcció d'Assistència Sanitària del Servei de Salut.

Altres objectius són realitzar tasques de suport jurídic administratiu necessari perquè aquest òrgan pugui acomplir les funcions que li encomana el Decret 79/2023, com ara l'elaboració de propostes normatives d'indole assistencial, revisió de la normativa actual, actualització i elaboració de propostes, avaluació dels contractes i convenis amb empreses que mantenen acords de prestació de serveis amb el Servei de Salut i fer-ne el seguiment, com també assessorament en l'elaboració dels PCAP i els PPT dels contractes i els convenis d'indole assistencial, etc.

5. Pot participar en aquesta convocatòria el personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears de gestió i serveis dels subgrups tècnic/tècnica superior de la funció administrativa o tècnic/tècnica de gestió de la funció administrativa, amb les titulacions acadèmiques de llicenciatura o grau universitari en Dret, Ciències Jurídiques de l'Administració o Ciències Polítiques i de l'Administració, i que, en la data de la seva publicació, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de plaça i presti servei en institucions sanitàries del Sistema Nacional de Salut. Així mateix, ha de tenir el corresponent nivell de coneixements de català que estableix la Llei 4/2016 per a la categoria que es tracti, el qual ha d'acreditar aportant un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o un certificat expedit, reconegut com a equivalent o homologat per la Direcció general de Política Lingüística que acrediti posseir el nivell corresponent.

6. Així mateix, pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera dels subgrups A1 o A2 de qualsevol administració pública, amb les titulacions acadèmiques de llicenciatura o grau universitari en Dret, Ciències Jurídiques de l'Administració o Ciències Polítiques i de l'Administració, i que, en la data de publicació, estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de plaça. Així mateix, ha de tenir el corresponent nivell de coneixements de català que estableix la Llei 4/2016 per a la categoria que es tracti, el qual ha d'acreditar aportant un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o un certificat expedit, reconegut com a equivalent o homologat per la Direcció general de Política Lingüística que acrediti posseir el nivell corresponent.

També es requerirà que els candidats compleixin els requisits específics següents:

- Experiència mínima de 5 anys en llocs de treball amb funcions jurídiques.
- Experiència acreditada en gestions jurídiques de caire assistencial.
- Experiència en dirigir i treballar en equipo.
- Es valorarà la formació en l'àmbit de:

- Gestió i direcció de projecte
- Gestió de processos administratius
- Gestió de qualitat
- LOPD
- Violència de gènere





- Prevenció de riscos laborals
- Eines ofimàtiques: Excel, Word, correu electrònic, Sharepoint

7. Les competències requerides per a l'acompliment del lloc de treball són les següents:

- Lideratge
- Capacitat de treball en equip
- Autonomia en l'organització del treball
- Facilitat d'aprenentatge i adaptació
- Utilització de les TIC
- Capacitat de gestió i control de documentació confidencial
- Habilitats organitzatives, de gestió i planificació
- Destresa en negociació

8. Els criteris de valoració a aplicar per a l'avaluació curricular i de les competències professionals seran els següents:

- Experiència en llocs de treball similars, relacionats amb assumptes jurídics assistencials.
- Experiència en llocs de treball de gestió i direcció d'equips.
- Projecte de gestió i organització relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc convocat.
- Estudis acadèmics relacionats amb el lloc de treball.

9. Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, en el termini de vint (20) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial dels Illes Balears, la documentació següent:

- Sol·licitud de participació.
- Currículum vitae.
- Projecte de gestió i organització.
- Documentació que acrediti el compliment dels requisits i els mèrits al·legats.

10. El projecte de gestió i organització citat en l'apartat anterior s'ha d'ajustar a l'entorn i als recursos humans i materials que hi hagi en la unitat administrativa en què s'enquadra el lloc convocat. Aquest projecte s'ha d'elaborar sobre la base dels objectius bàsics del lloc convocat que apareixen detallats en la convocatòria. Se'n pot requerir l'exposició i defensa en sessió pública.

11. La documentació referida en el punt anterior, dirigida a la Direcció de Recursos Humans - Administració de Personal (codi DIR 3 A04029518), es pot presentar en el Registre General dels Serveis Corporatius del Servei de Salut, o bé per qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú dels administracions públiques.

12. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i una vegada verificat per l'òrgan competent que les persones aspirants compleixen els requisits i la resta de les especificacions exigides en la convocatòria, es publicarà en el portal corporatiu del Servei de Salut la llista provisional d'admesos i exclosos en el procediment, amb expressió de la causa d'exclusió si escau.

13. Els aspirants disposen d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per formular reclamacions contra aquesta resolució i esmenar les deficiències. La reclamació presentada s'ha d'entendre rebutjada si l'aspirant no figura com admès en les llistes definitives.

14. Finalitzat el termini indicat en el punt anterior, es publicarà en el portal corporatiu la llista definitiva d'admesos i exclosos —fent constar la causa de la seva exclusió.

15. Una vegada finalitzada la valoració de totes les sol·licituds, la Comissió de Valoració ha d'eleva a l'òrgan competent una relació nominal d'aspirants que reuneixin els requisits i superin les especificacions exigides en la convocatòria.

16. L'òrgan competent, una vegada oïda la Comissió de Valoració, per mitjà d'una resolució motivada nomenarà la persona que consideri més adequada per al càrrec o declararà deserta la convocatòria quan no es presentin aspirants idonis per ocupar el càrrec convocat.

17. Aquesta convocatòria es resoldrà per mitjà d'una resolució de la directora de Recursos Humans del Servei de Salut de les Illes Balears, que es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el portal corporatiu del Servei de Salut.

18. La persona titular del càrrec proveït per lliure designació podrà ser cessada discrecionalment per l'òrgan que l'hagués nomenat o per aquell que el substitueixi en l'exercici de la competència.

19. La persona designada ha de prendre possessió del lloc adjudicat dins del termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el punt 17.



20. La persona designada obtindrà un nomenament per ocupar el càrrec convocat, i la seva situació serà la que es regular en la clàusula 12a de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de treball del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears.

21. La Comissió de Selecció està formada per tres membres, que són personal estatutari fix del Servei de Salut o funcionari de carrera, tots amb veu i vot:

- a) President: Cecilio García Dieguez. Suplent: María Encarnación Cremades Maestre
- b) Vocal: María Antonia Artigues Martín. Suplent: Juan Luis Marqués Pascual
- c) Secretària: Laura Monserrat Calbó. Suplent: Isabel Rosa Llopis Vals





Conselleria de Salut

Servei de Salut

ANNEX 2

Model de sol·licitud per participar en una convocatòria de cap del Servei
Jurídic de Suport Assistencial dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de
les Illes Balears

Destinació	Direcció de Recursos Humans dels Serveis Corporatius del Servei de Salut de les Illes Balears
Codi DIR3	A04029518

Sol·licitant			
Núm. doc. identitat		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Adreça postal			
Codi postal		Localitat	
Província		Estat	
Adreça electrònica		Telèfon	

Dades de la convocatòria			
Lloc de treball			
Gerència			
Núm. BOIB		Data del BOIB	

SOL·LICIT:

Ser admès/admesa com a candidat/candidata en la convocatòria a què es refereix
aquesta sol·licitud.

Lloc i data

.....

[Rúbrica]

C/ de la Reina Esclarmunda, 9
07003 Palma
Tel. 971 17 56 00
ibsalut.es





Documentació que s'adjunta a la sol·licitud

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

C/ de la Reina Esclarmunda, 9
07003 Palma
Tel. 971 17 56 00
ibsalut.es