



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

4074

Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 14 de abril de 2016 por la que se convoca, por el procedimiento de concurso, el puesto de trabajo de jefe/jefa de sección de Compras de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares

Antecedentes

1. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2011 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011 (BOIB n.º 75/2011, de 21 de mayo) por el que se regula el sistema de provisión de los cargos no directivos del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud, modificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de enero de 2013 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de diciembre de 2012 (BOIB núm. 11/2013, de 22 de enero).

2- La Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 23 de mayo de 2011 por la que se dictan instrucciones para aplicar el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011 (BOIB n.º 87/2011, de 11 de junio).

Por todo ello dicto la siguiente

Resolución

1. Acordar la convocatoria pública del puesto de trabajo de jefe/jefa de sección de Compras de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares, por el procedimiento de concurso, de acuerdo con las especificaciones que figuran en el anexo.

2 Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— puede interponerse un recurso de reposición ante el órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en relación con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de acuerdo con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente interponer.

Palma, 14 de abril de 2016

El director general

Julio Miguel Fuster Culebras
Por delegación (BOIB 10/2016)





ANEXO
Bases de la convocatoria

1. Características del puesto de trabajo convocado

La persona que obtenga el puesto de trabajo tendrá la dependencia orgánica y funcional y desempeñará las funciones propias de un jefe de sección de Compras de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares, entre ellas las siguientes:

- a) Gestión de catálogo. Depuración, ordenación y mantenimiento de las referencias que configuran los diferentes grupos del catálogo centralizado del Ib-Salut, gestionando según su naturaleza y destino los subgrupos y familias derivados, siendo responsable de la gestión del contenido de los datos maestros del catálogo de materiales y de la documentación de soporte.
- b) Coordinar la gestión de los grupos de materiales con el departamento de RRMM de la C3L.
- c) Análisis económicos, contribuyendo a definir, realizar el seguimiento y controlar las estrategias y los objetivos de la Subdirección de Compras y Logística del Ib-Salut, conociendo y evaluando los productos existentes en el mercado (prospectiva de mercados)
- d) Recepción y gestión de ofertas con los distintos proveedores, con la adecuada actualización de la información en los sistemas económicos financieros.
- e) Perfecto conocimiento y manejo de SAP MM para la realización de informes de compra y análisis de producto, así como de otras tareas relacionadas con la utilización del módulo MM de SAP.
- f) Resolución incidencias de contabilidad sobre facturas MM. Todas ellas se gestionan de forma centralizada y debe resolverse en un plazo máximo con el fin de dar cumplimiento a la actual Ley.
- g) Gestión documental *on line*, para lo que es necesario tener conocimiento del entorno Share Point, sistema institucional en el que está basada la intranet de la C3L.
- h) Gestión de solicitudes de material. La C3L centraliza la gestión de todas las solicitudes de nuevos materiales que desde las diferentes Gerencias del *Ib-Salut* se realizan por los usuarios acreditados para realizar peticiones (responsables, jefes de servicio, supervisoras, coordinadores, o personas en las que se ha delegado esa función). La gestión de cada solicitud implica investigar, valorar, comparar y prever el impacto de la introducción de un material sobre el presupuesto del centro solicitante, y cómo puede repercutir en el resto de gerencias.
- i) Gestión incidencias Compras-Logística, asignando y realizando el seguimiento apropiado con el fin de evitar situaciones irregulares en los almacenes de los hospitales, facilitando la comunicación entre las dos áreas (compras y logística) además de realizar la supervisión sobre las actuaciones realizadas por el personal que interviene en la gestión de la incidencia.
- j) Colaborar en la elaboración de los expedientes de contratación aportando los informes de productos afectados con datos actualizados a nivel de catálogo y precios.
- k) Gestión de los recursos humanos adscritos, administrando sus tareas, haciendo seguimiento de su actividad y correcta ejecución, apoyando en las decisiones que se precise y formando al personal de nueva incorporación.
- l) Seguimiento de objetivos del área, dando las instrucciones y directrices necesarias para el cumplimiento de los mismos al personal adscrito.
- m) Elevar a la Coordinación de Compras aquellos temas que considere oportuno tratar.
- n) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Jefe de Servicio o la Subdirección de la Central de Compras y Logística.

2. Requisitos para optar a la plaza convocada

Ser personal estatutario fijo de gestión y servicios de los subgrupos A1, A2 o C1 y estar en la situación de servicio activo o en la de reserva de plaza en alguna institución sanitaria del Sistema Nacional de Salud. Estos requisitos deben cumplirse en la fecha de publicación de la convocatoria.

3. Méritos que se valorarán hasta la fecha de publicación de la convocatoria

- a) Servicios prestados (máximo 60 puntos):
 - Servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios del subgrupo A1 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
 - Servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios del subgrupo A2 0,18 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
 - Servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios del subgrupo C1 0,16 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- b) Puestos de trabajo relacionados con aquel al que se opta (máximo 60 puntos):
 - Puestos de jefatura (máximo 40 puntos):



- Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino superior al nivel 24 0,20 puntos por cada mes completo.
- Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino del nivel 24..... 0,15 puntos por cada mes completo.
- Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino inferior al nivel 24 0,10 puntos por cada mes completo.

- Otras experiencias profesionales relacionadas con el puesto de trabajo al que se opta, según lo que se establezca en esta convocatoria (máximo 20 puntos):

- Experiencia específica en puestos de compras y logística en Administraciones Públicas Sanitarias.....0,20 puntos por cada mes completo.
- Cualquier otra área que la Comisión de Selección considere relacionada con las funciones del puesto de trabajo al que se opta.

c) Formación relacionada con el puesto de trabajo al que se opta (máximo 30 puntos):

- Por cada crédito o por cada diez horas, como docente o discente, en cursos, seminarios, talleres, congresos o jornadas, que estén relacionados directamente con el contenido del puesto de trabajo al que se opta0,10 puntos

- A los efectos del punto anterior, se consideran relacionadas las áreas temáticas siguientes:

- Compras y Logística de productos sanitarios.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Cualquier otra área que la Comisión de Selección considere relacionada con las funciones del puesto de trabajo al que se opta.

- Para valorar los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos o las jornadas, se requiere que cumplan lo siguiente:

- Tienen que haber sido organizados o impartidos por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 30/1992) o por alguna universidad, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente.
- En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 30/1992, el interesado debe acreditar dicha condición.
- Tienen que haber sido organizados por alguna organización sindical o entidad sin ánimo de lucro e impartidos en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o con universidades, o tienen que haber sido acreditados y/o subvencionados por aquellas, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente.
- Tienen que haber sido impartidos en virtud de los acuerdos de formación continuada con las administraciones públicas y haber sido organizados por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito dichos acuerdos.

- Se valoran los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura relacionados con los niveles de conocimientos que se indican a continuación:

- Certificado A2 1 punto
- Certificado B1 2 puntos
- Certificado B2 3 puntos
- Certificado C1 4 puntos
- Certificado C2 5 puntos
- Certificado LA (lenguaje administrativo)..... 1 punto

Se valora solo un certificado, excepto en el caso del certificado LA, cuyo valor se suma al de otro certificado acreditado.

4) Presentación de solicitudes

a) La solicitud para participar en el proceso selectivo, dirigida al órgano convocante, debe presentarse en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Debe formalizarse en el Registro General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud o por medio de alguna de las vías que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

b) Los aspirantes deben adjuntar a la solicitud la documentación original o una copia compulsada que acredite los requisitos y los



méritos alegados.





5) Comisión de selección

- Presidente: José Pastor Palenzuela (designado por el director general del Servicio de Salud).

- Vocales:

- Juan Martorell Font (designado por el director general del Servicio de Salud).
- Rafael Mesquida Oliver (designado por el director gerente del centro o por el secretario general del Servicio de Salud en el caso de los Servicios Centrales).
- María del Carmen Moreno Gutiérrez (designado por el director de la división o del área de dirección a la que esté adscrito el puesto de trabajo).

- Secretario: Guillem Mas Gornals (designado por el directivo que tenga encomendada la gestión del área de personal del centro).

