



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

11034

Resolución de la directora gerente del Hospital de Manacor de 16 de octubre de 2019 por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de libre designación, el puesto de trabajo de jefe/jefa del Servicio de Contratación Administrativa de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor

Hechos

Es necesario cubrir el puesto de trabajo de jefe/jefa de Servicio de Contratación Administrativa correspondiente a la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor.

Fundamentos de derecho

1. El Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011 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, ratificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2011 (BOIB núm. 75, de 21 de mayo).
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 núm. 87, de 11 de junio).
3. El Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de diciembre de 2012 por el que se modifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011, ratificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de enero de 2013 (BOIB núm. 11, de 22 de enero).
4. La Resolución de la consejera de Salud de 13 de enero de 2016 por la que se delegan diversas competencias en materia de personal estatutario en los órganos del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB núm. 10, de 21 de enero).
5. El Decreto 8/2018, de 23 de marzo, por el que se regula la capacitación lingüística del personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB núm. 37, de 24 de marzo).

Por todo ello dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el sistema de libre designación, el puesto de trabajo de jefe/jefa del Servicio de Contratación Administrativa de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor, de acuerdo con las bases reguladoras que se publican en el anexo 1.
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 publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 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 la jurisdicción contencioso-administrativa de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, de conformidad 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.

Manacor, 16 de octubre de 2019

La directora gerente del Hospital de Manacor,

Por delegación de la consejera de Salud (BOIB núm. 10, de 21/01/2016)

Catalina Vadell Nadal

ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Puesto de trabajo convocado

Jefe/jefa del Servicio de Contratación Administrativa del Hospital de Manacor.

2. Características del puesto de trabajo

2.1. Depende orgánica y funcionalmente del director o directora de Gestión del Hospital de Manacor.

2.2. Tiene que desempeñar las funciones propias del jefe o jefa del Servicio de Contratación Administrativa del Hospital de Manacor, entre ellas las siguientes:

- a) Coordinar la tramitación de los expedientes de contratación correspondientes al Hospital de Manacor.
- b) Colaborar con los servicios promotores del Hospital para adecuar las contrataciones a la Ley de contratos del sector público y al resto de normativa que rige la contratación pública.
- c) Coordinar con el Servicio de Contratación del Servicio de Salud de las Islas Baleares los expedientes del Hospital de Manacor que requieran ser tramitados por aquel.
- d) Aplicar los protocolos de funcionamiento y documentación establecidos por el Servicio de Salud, y elaborar los protocolos establecidos en el propio Servicio de Contratación Administrativa y comprobar si se cumplen.
- e) Mantener reuniones de coordinación y elaboración de informes con la Dirección del Hospital para la gestión de los diversos expedientes de contratación.
- f) Coordinarse con los servicios promotores del Hospital y con la Dirección de Gestión para asegurar la contratación de la totalidad de la actividad generada por el Hospital de Manacor.
- g) Coordinar los trámites con la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de todos los expedientes tramitados en el Hospital de Manacor.
- h) Coordinar el registro y la tramitación de los avales depositados por las empresas adjudicatarias.
- i) Coordinar con el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales o la Junta Consultiva la información que se solicita a efectos de los recursos que hayan interpuesto las empresas licitadoras.
- j) Supervisar el archivo del Servicio.
- k) Hacer el seguimiento de los procedimientos de contratación.
- l) Redactar y corregir los documentos que forman parte de la tramitación de los diferentes tipos de procedimientos de contratación.
- m) Realizar las tareas de secretaría de la mesa de contratación de los expedientes tramitados por el Hospital de Manacor.
- n) Introducir en el módulo GEX-AP los expedientes de contratación y en el programa OTRS las incidencias detectadas en la introducción de los expedientes en GEX-AP.
- o) Redactar los diversos informes solicitados por la Dirección del Hospital y la Unidad de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito, la Unidad Administrativa de Contratación y la Subdirección de Coordinación Administrativa del Servicio de Salud.
- p) Publicar los expedientes en la Plataforma de Contratación del Estado.
- q) Asistir a reuniones con las empresas licitadoras o adjudicatarias para solucionar las dudas surgidas en la interpretación de los pliegos.
- r) Coordinar y hacer el seguimiento de las garantías de los expedientes.
- s) Coordinar y hacer el seguimiento del gasto efectuado con los diversos adjudicatarios, y validar las facturas de todos los expedientes.





- t) Coordinar y tramitar los expedientes de reconocimiento de deuda junto con la Unidad de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito del Servicio de Salud.
- u) Coordinar, organizar y supervisar las tareas del equipo adscrito al Servicio, fomentando la formación continuada de estos profesionales.
- v) Autorizar y gestionar permisos, vacaciones y las posibles incidencias surgidas en la actividad laboral del personal del Servicio.
- w) Implantar progresivamente la contratación electrónica.
- x) Asistir a cursos y jornadas sobre contratación administrativa con el fin de mantenerse al día en esta materia.
- y) Cualquier otra función que la Dirección le encomiende.

3. Requisitos

- 3.1. Tener la condición de personal estatutario fijo de gestión y servicios y pertenecer a alguna categoría de los subgrupos A1 o A2.
- 3.2. Estar en la situación de servicio activo o de reserva de plaza en alguna institución sanitaria del Sistema Nacional de Salud.
- 3.3. Tener el nivel correspondiente de conocimientos de catalán que prevé el Decreto 8/2018 para la categoría, que actualmente es el B2.
- 3.4. Tener formación específica en el módulo GEX-AP del programa informático SAP.
- 3.5. Haber ocupado una plaza de alguna categoría de los subgrupos A1 o A2 en departamentos de contratación administrativa durante un periodo mínimo de un año.
- 3.6. Estos requisitos deben cumplirse en la fecha de publicación de la convocatoria y mantenerse hasta la fecha de la toma de posesión, salvo el requisito de conocimientos de catalán, que debe acreditarse dentro del plazo para presentar solicitudes.

4. Trámite de solicitud

4.1. La solicitud para participar en el proceso selectivo debe presentarse, siguiendo el modelo del anexo 2, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Dirigida al órgano que la convoca, debe formalizarse en el Registro General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud o por cualquiera de las vías previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.2. Documentos que hay que aportar junto con la solicitud:

- a) Documento de identidad.
- b) Título y nombramiento o contrato de la especialidad del puesto de trabajo al que se opta.
- c) Documento que acredite el nivel B2 de catalán (o uno superior), emitido de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo).
- d) Historial profesional, en el que deben figurar como mínimo los apartados siguientes:
 - Formación universitaria.
 - Formación especializada (se valorará especialmente la formación específica sobre la Ley de contratos del sector público).
 - Experiencia profesional.

4.3. Los requisitos y los méritos deben acreditarse por medio de documentos originales o fotocopias compulsadas.





ANEXO 2 Modelo de solicitud

Datos de la persona aspirante

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: Núm. doc. identidad:

Datos a efectos de recibir notificaciones

Nombre de la vía:

Núm.: Piso: Puerta: Localidad:

Código postal: Municipio:

Teléfonos: Correo electrónico:

Datos profesionales

Especialidad:

Categoría:

Centro donde presta servicios:

EXPONGO:

1. Que el ____ de _____ de 2019 se publicó en el BOIB la Resolución de la directora gerente del Hospital de Manacor para cubrir, por el sistema de libre designación, el puesto de jefe/jefa del Servicio de Contratación Administrativa de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor.

2. Que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por ello SOLICITO:

Ser admitido/admitida en la convocatoria, para lo cual adjunto a esta solicitud la documentación exigida.

....., de de 20

[rúbrica]

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL DE MANACOR

