



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

3423

Resolución de la Directora Gerente del Hospital Comarcal de Inca de 10 de abril de 2019, por la que se convoca, por el sistema de libre designación, la Jefatura de Servicio Jurídico Administrativo del Hospital Comarcal de Inca

Vista la necesidad de cubrir el puesto de Jefe de Servicio Jurídico Administrativo, correspondiente a la plantilla orgánica autorizada del Hospital Comarca de Inca.

De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2011, por el cual se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011 que regula el sistema de provisión de cargos no directivos del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud de las Illes Balears (BOIB nº 75 de 21/05/2011); la Resolución de 23 de mayo de 2011, del director general del Servicio de Salud de las Illes Balears, por la cual se dictan instrucciones para la aplicación del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011, por el cual se regula el sistema de provisión de los cargos no directivos del personal estatutario de gestión y servicios (BOIB nº 87 de 11/06/2011); y el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de enero de 2013, por el cual se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 de diciembre de 2012, por el cual se modifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011 (BOIB nº 11 de 22/01/2013).

En el ejercicio de las competencias atribuidas por la Resolución de la Consejera de Salud de 13 de enero de 2016, de delegación de competencias en materia de personal estatutario en los órganos del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB de 21 de enero), modificada por la Resolución de la Consejera de Salud de 3 de junio de 2016 (BOIB de 9 de junio).

Resuelvo

Aprobar la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de libre designación, el puesto de Jefe de Servicio Jurídico Administrativo de la plantilla autorizada del Hospital Comarcal de Inca, de acuerdo con las bases que se publican en el Anexo I de esta resolución.

Inca, 10 de abril de 2019

La Directora Gerente del Hospital Comarcal de Inca

Soledad Gallardo Bonet

ANEXO I. Bases de la convocatoria

1. Puesto objeto de convocatoria

La denominación de la jefatura a cubrir es: Jefe de Servicio Jurídico Administrativo.

2. Características generales

El régimen jurídico de la jefatura es el establecido en el Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, aprobado por la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, y demás disposiciones aplicables.

3. Funciones a desempeñar

- Planificación y gestión de los recursos asignados a las unidades de Asesoría Jurídica y contratación.
- Realización, ejecución y seguimiento de los procedimientos de contratación del Hospital.
- Coordinación y seguimiento de la iniciación, licitación y ejecución de los expedientes de contratación correspondientes.
- Atención y seguimiento de las consultas jurídicas.
- Asesorar a la Gerencia y a cualquier otra unidad administrativa o asistencial en materia de contratación.



- Asesorar a la Gerencia y a cualquier otra unidad administrativa o asistencial en materia jurídica.
- Representar a la Gerencia y a la Dirección de Gestión, ante los órganos de la Administración, en aquellas materias que le competen, especialmente Juzgados, Ministerio Fiscal, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y cuerpos de seguridad de ámbito local.
- Gestión y seguimiento de los procedimientos disciplinarios.
- Instruir los expedientes disciplinarios que se le encarguen.
- Elaborar y redactar informes jurídicos.
- Colaborar con el Servicio competente en materia de Responsabilidad Patrimonial del Servicio de Salud.
- Realización o seguimiento de cualquier otro acto administrativo que tenga relación con el Hospital Comarcal de Inca.
- Asistir y participar en las comisiones, reuniones o grupos de trabajo relacionados con la propia materia competencial y por los cuales haya sido designado como miembro.
- Cualquier otra función que le sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

4. Requisitos de los aspirantes

Podrán participar en esta convocatoria el personal estatutario fijo de gestión y servicios del subgrupo A1 o A2, que, en la fecha de la publicación, esté en la situación de servicio activo o en la situación de reserva de plaza en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud. Asimismo también puede participar el personal funcionario de carrera de cualquier administración pública correspondiente a los subgrupos A1 o A2 siempre que cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

4.1 Requisitos generales.

- a) Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea o del espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al tratado de la Unión Europea o a otros ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.
- b) Estar en posesión del correspondiente título oficial que habilite para el ejercicio profesional.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas, ni en su caso, para la correspondiente profesión.
- f) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo a) no encontrarse inhabilitado, por sanción o por pena, para el ejercicio profesional ni para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus Administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

4.2 Acreditación de los requisitos

Los requisitos deberán cumplirse el día de publicación de la convocatoria, y mantenerse hasta la toma de posesión. La acreditación se realizará en el momento de presentación de la solicitud, salvo la capacidad funcional que deberá ser acreditada antes de la toma de posesión.

5. Valoración

Para la resolución de la convocatoria esta Gerencia valorará lo siguiente:

- El proyecto técnico de gestión de la Unidad Administrativa, que deberá defenderse ante el órgano competente.
- Los méritos documentales aportados junto a la solicitud, que constan en la base 8 de esta convocatoria.

6. Publicación

Esta convocatoria se publica en el tablón de anuncios, según establece el artículo 23 del Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, de selección de personal estatutario y provisión de plazas, y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

7. Solicitudes

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán aportar la solicitud de acuerdo con el modelo que figura como Anexo II.

Las solicitudes irán dirigidas a la Directora Gerente del Hospital Comarcal de Inca y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



Las solicitudes se presentarán en el registro del Hospital Comarcal de Inca o en cualquiera de los lugares y en las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciendo constar de forma expresa y concreta la jefatura a la que se opta.

8. Documentos a aportar junto con la solicitud

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, NIE.
- b) Una memoria sobre las funciones del puesto de trabajo, en la que se incluya un plan de trabajo y una descripción de las aportaciones que harían en caso de ocuparlo, de acuerdo con el anexo III.
- c) Historial profesional del candidato (currículum).

9. Resolución de la convocatoria

De acuerdo con el apartado 8 del Acuerdo de 13 de mayo de 2011, el puesto convocado para su provisión por libre designación podrá ser declarado desierto cuando se considere que no concurren solicitantes idóneos para su desempeño.

La Directora Gerente dictará resolución designando al candidato seleccionado, que será publicada de igual forma que la convocatoria.

El personal estatutario fijo del propio Hospital que obtenga el puesto de Jefe de Servicio convocado por el sistema de libre designación, mantendrá la plaza de su categoría, de tal forma que el nombramiento no generará vacante en la plaza que el interesado ocupa y por tanto no podrá ser objeto de provisión definitiva ni temporal (ni interinidad ni sustitución).

Si tiene la plaza estatutaria fija en otro centro del Servicio de Salud, pasará a ocupar directamente el puesto de jefatura en el centro de destino y quedará en la situación de reserva respecto a su plaza estatutaria fija en el centro de origen.

Si tiene la plaza estatutaria fija en otro Servicio de Salud o es funcionario de carrera, pasará a ocupar directamente el puesto de jefatura en el centro de destino y quedará respecto a la plaza estatutaria en la situación administrativa que determine la administración de origen.

10) Recursos

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos sean dictados en su ejecución, pueden ser impugnados por los interesados mediante la interposición de un recurso potestativo de reposición ante el órgano que la dicta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o, en su caso, directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 8.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, en relación con el artículo 46 de la misma ley; todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de su interés.

ANEXO II. Modelo de Solicitud

DATOS PERSONALES

DNI / NIE:

APELLIDOS Y NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

TELÉFONO:

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:





DATOS PROFESIONALES

TITULACIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA:

CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS:

PROVINCIA:

Expongo

Que reúno todos los requisitos que se exigen para participar en la convocatoria.

Solicito

Que sea admitida la presente solicitud para optar al puesto de Jefe de Servicio Jurídico Administrativo de la plantilla orgánica autorizada del Hospital Comarcal de Inca, para lo que se acompañan los documentos exigidos en las bases.

Lugar y fecha

Firma

DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL COMARCAL DE INCA

ANEXO III

Memoria sobre las funciones del puesto de trabajo

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

Denominación: _____

Código: _____

PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO

OBJETIVOS A ALCANZAR:

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES NECESARIAS PARA GESTIONAR EL SERVICIO (menciónalas por orden de importancia)

...

IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS (entidades o personas con quienes te relacionarías para el desarrollo del trabajo)

...

PRINCIPALES APORTACIONES QUE REALIZARÍAS A LA UNIDAD O SERVICIO ...

