



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

#### **SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS**

**12189**

*Resolución de la directora de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares por la que se aprueba la convocatoria para cubrir, por el sistema de libre designación, el puesto de trabajo de jefe/jefa del Servicio Jurídico de Soporte Asistencial de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares*

**Hechos**

Es necesario cubrir el puesto de trabajo de jefe/jefa del Servicio Jurídico de Soporte Asistencial de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

**Fundamentos de derecho**

1. Los artículos 29 y 30 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud (BOE núm. 301, de 17 de diciembre de 2003).
2. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2022, ratificado por el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de mayo de 2022, por el que se regula el sistema de provisión de puestos de trabajo del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB núm. 70, de 31 de mayo de 2022).
3. La Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública (BOIB núm. 46, de 12 de abril de 2016).

Por todo esto 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 Jurídico de Soporte Asistencial de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares, de acuerdo con las bases reguladoras que se publican en el anexo 1.
2. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

**Interposición de recursos**

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer 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 se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de 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.

Palma, (firmado electrónicamente: 27 de noviembre de 2024

**La directora de Recursos Humanos**

Margarita Bujosa Pocoví

Por delegación de la consejera de Salud

(BOIB núm. 112, de 12/08/2023)

**ANEXO 1**  
**Bases de la convocatoria**

1. Se convoca el puesto de trabajo de jefe/jefa del Servicio Jurídico de Soporte Asistencial de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares, por el sistema de libre designación.
2. Este puesto de trabajo depende orgánica y funcionalmente de la Dirección de Coordinación Administrativa y debe dar apoyo a la Dirección de Asistencia Sanitaria del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

3. Las funciones del puesto de trabajo de jefe/jefa del Servicio Jurídico de Soporte Asistencial son las siguientes:

- a) Apoyar de forma continuada a la Dirección de Asistencia Sanitaria y a las subdirecciones que dependen de esta en la realización de tareas de índole administrativo y de cariz asistencial.
- b) Elaborar propuestas normativas de índole asistencial, revisar la normativa actual y actualizarla.
- c) Asesorar en la redacción de los convenios de colaboración y los pliegos de los contratos administrativos que afecten al ámbito funcional de la Dirección de Asistencia Sanitaria y realizar su seguimiento y evaluación.
- d) Supervisar la tramitación de los procedimientos administrativos de índole asistencial.
- e) Llevar a cabo cualquier otra tarea que, en el ámbito de sus competencias, le encomiende la Dirección General, la Dirección de Coordinación Administrativa o la Dirección de Asistencia Sanitaria.

4. Los objetivos del puesto de trabajo, cuyo cumplimiento será objeto de la evaluación del desempeño que se determina en el artículo 14 del Acuerdo por el que se regula el sistema de provisión de puestos de trabajo del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud de las Islas Baleares, son los siguientes:

Como objetivos principales, deberá asesorar, impulsar, coordinar y proponer las actuaciones administrativas de tipo asistencial adecuadas para los objetivos establecidos por la Dirección de Asistencia Sanitaria del Servicio de Salud.

Otros objetivos son realizar tareas de apoyo jurídico administrativo necesario para que este órgano pueda desempeñar las funciones que le encomienda el Decreto 79/2023, tales como la elaboración de propuestas normativas de índole asistencial, revisión de la normativa actual, actualización y elaboración de propuestas, evaluación de los contratos y convenios con empresas que mantienen acuerdos de prestación de servicios con el Servicio de Salud y realizar su seguimiento, así como asesoramiento en la elaboración de los PCAP y los PPT de los contratos y convenios de índole asistencial, etc.

5. Puede participar en esta convocatoria el personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares de gestión y servicios de los subgrupos técnico/técnica superior de la función administrativa o técnico/técnica de gestión de la función administrativa, con las titulaciones académicas de licenciatura o grado universitario en Derecho, Ciencias Jurídicas de la Administración o Ciencias Políticas y de la Administración, y que, en la fecha de su publicación, esté en la situación de servicio activo o en la situación de reserva de plaza y preste servicio en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud. Asimismo, debe tener el correspondiente nivel de conocimientos de catalán que establece la Ley 4/2016 para la categoría de que se trate, el cual se debe acreditar aportando un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o un certificado expedido, reconocido como equivalente u homologado por la Dirección General de Política Lingüística que acredite poseer el correspondiente nivel.

6. Asimismo, puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de los subgrupos A1 o A2 de cualquier administración pública, con las titulaciones académicas de licenciatura o grado universitario en Derecho, Ciencias Jurídicas de la Administración o Ciencias Políticas y de la Administración, y que, en la fecha de publicación, esté en la situación de servicio activo o en la situación de reserva de plaza. Asimismo, debe tener el correspondiente nivel de conocimientos de catalán que establece la Ley 4/2016 para la categoría de que se trate, el cual se debe acreditar aportando un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o un certificado expedido, reconocido como equivalente u homologado por la Dirección General de Política Lingüística que acredite poseer el correspondiente nivel.

También se requerirá que los candidatos cumplan los requisitos específicos siguientes:

- Experiencia mínima de 5 años en puestos de trabajo con funciones jurídicas.
- Experiencia acreditada en gestiones jurídicas de cariz asistencial.
- Experiencia en dirigir y trabajar en equipo.
- Se valorará la formación en el ámbito de:
  - Gestión y dirección de proyectos
  - Gestión de procesos administrativos
  - Gestión de calidad
  - LOPD



- Violencia de género
- Prevención de riesgos laborales
- Herramientas ofimáticas: Excel, Word, correo electrónico, Sharepoint

7. Las competencias requeridas para el desempeño del puesto de trabajo son las siguientes:

- Liderazgo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Autonomía en la organización del trabajo
- Facilidad de aprendizaje y adaptación
- Utilización de las TIC
- Capacidad de gestión y control de documentación confidencial
- Habilidades organizativas, de gestión y planificación
- Destreza en negociación

8. Los criterios de valoración a aplicar para la evaluación curricular y de las competencias profesionales serán las siguientes:

- Experiencia en puestos de trabajo similares, relacionados con asuntos jurídicos asistenciales.
- Experiencia en puestos de trabajo de gestión y dirección de equipos.
- Proyecto de gestión y organización relacionado con el ámbito de actuación del puesto convocado.
- Estudios académicos relacionados con el puesto de trabajo.

9. Las personas interesadas en participar en la convocatoria deben presentar, en el plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, la documentación siguiente:

- Solicitud de participación.
- Currículum vitae.
- Proyecto de gestión y organización.
- Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y méritos alegados.

10. El proyecto de gestión y organización citado en el apartado anterior se tiene que ajustar al entorno y a los recursos humanos y materiales existentes en la unidad administrativa en la que se encuadra el puesto convocado. Este proyecto debe elaborarse sobre la base de los objetivos básicos del puesto convocado que aparecen detallados en la convocatoria. Se puede requerir que se exponga y defienda en sesión pública.

11. La documentación referida en el punto anterior, dirigida a la Dirección de Recursos Humanos - Administración de Personal (código DIR 3 A04029518), puede presentarse en el Registro General de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud, o bien por cualesquiera de las vías que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

12. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez verificado por el órgano competente que las personas aspirantes cumplen los requisitos y el resto de las especificaciones exigidas en la convocatoria, se publicará en el portal corporativo del Servicio de Salud la lista provisional de admitidos y excluidos en el procedimiento, con expresión de la causa de exclusión en su caso.

13. Los aspirantes disponen de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de las listas provisionales, para formular reclamaciones contra esta resolución y subsanar las deficiencias. La reclamación presentada debe entenderse rechazada si el aspirante no figura como admitido en las listas definitivas.

14. Finalizado el plazo indicado en el punto anterior, se publicará en el portal corporativo la lista definitiva de admitidos y excluidos haciendo constar la causa de su exclusión.

15. Una vez finalizada la valoración de todas las solicitudes, la Comisión de Valoración elevará al órgano competente una relación nominal de aspirantes que reúnan los requisitos y superen las especificaciones exigidas en la convocatoria.

16. El órgano competente, una vez oída la Comisión de Valoración, por medio de resolución motivada nombrará a la persona que considere más adecuada para el cargo o declarará desierta la convocatoria cuando no se presenten aspirantes idóneos para ocupar el cargo convocado.

17. Esta convocatoria se resolverá por medio de una resolución de la directora de Recursos Humanos del Servicio de Salud de las Islas Baleares, que se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el portal corporativo del Servicio de Salud.

18. La persona titular del cargo provisto por libre designación podrá ser cesada discrecionalmente por el órgano que la hubiera nombrado o por aquel que le sustituya en el ejercicio de la competencia.



19. La persona designada debe tomar posesión del puesto adjudicado dentro del plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el punto 17.

20. La persona designada obtendrá un nombramiento para ocupar el cargo convocado, y su situación será la que se regula en la cláusula 12ª del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022 por el que se regula el sistema de provisión de puestos de trabajo del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

21. La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que son personal estatutario fijo del Servicio de Salud o funcionario de carrera, todos con voz y voto:

- a) Presidente: Cecilio García Diéguez. Suplente: María Encarnación Cremades Maestre
- b) Vocal: María Antonia Artigues Martín. Suplente: Juan Luis Marqués Pascual
- c) Secretaria: Laura Monserrat Calbó. Suplente: Isabel Rosa Llopis Vals





**Conselleria de Salut**

Servei de Salut

## ANEXO 2

### Modelo de solicitud para participar en una convocatoria de jefe/jefa del Servicio Jurídico de Soporte Asistencial de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares

|             |                                                                                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Destino     | Dirección de Recursos Humanos de los Servicios Corporativos del Servicio de Salud de las Islas Baleares |
| Código DIR3 | A04029518                                                                                               |

|                       |  |            |  |
|-----------------------|--|------------|--|
| Solicitante           |  |            |  |
| Nº. doc. identidad    |  | Nombre     |  |
| Apellido 1            |  | Apellido 2 |  |
| Dirección postal      |  |            |  |
| Código postal         |  | Localidad  |  |
| Provincia             |  | Estado     |  |
| Dirección electrónica |  | Teléfono   |  |

|                          |  |                |  |
|--------------------------|--|----------------|--|
| Datos de la convocatoria |  |                |  |
| Puesto de trabajo        |  |                |  |
| Gerencia                 |  |                |  |
| Nº. BOIB                 |  | Fecha del BOIB |  |

#### SOLICITO:

Ser admitido/admitida como candidato/candidata en la convocatoria a la que se refiere esta solicitud.

Lugar y fecha

.....  
[Rúbrica]

C/ de la Reina Esclarmunda, 9  
07003 Palma  
Tel. 971 17 56 00  
[ibsalut.es](http://ibsalut.es)





Documentación que se adjunta a la solicitud

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

