

**Secció II. Autoritats i personal**  
**Subsecció segona. Oposicions i concursos**  
**ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**  
**SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS**

**5105** *Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 27 de maig de 2019 per la qual es convoca la provisió, pel sistema de concurs, del lloc de treball de cap de secció de la Central Corporativa de Compres i Logística dels Serveis Centrals del Servei de Salut*

**Fets**

És necessari cobrir el lloc de feina de cap de secció de la Central Corporativa de Compres i Logística corresponent a la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears.

**Fonaments de dret**

1. 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. Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 pel qual es regula el sistema de provisió dels càrrecs no directius del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears (ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 13 de maig de 2011), modificat per l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 5 de desembre de 2012 (ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 18 de gener de 2013).

3. Reial decret llei 1/1999, de 8 de gener, sobre selecció de personal estatutari i provisió de places a les institucions sanitàries de la Seguretat Social.

4. Resolució del director general del Servei de Salut de les Illes Balears de 23 de maig de 2011 per la qual es dicten instruccions per aplicar l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 (BOIB núm. 87, d'11 de juny de 2011).

5. Decret 8/2018, de 23 de març, pel qual es regula la capacitació lingüística del personal estatutari del Servei de Salut (BOIB núm. 37, de 24 de març de 2018).

6. Resolució de la consellera de Salut de 13 de gener de 2016 per la qual es deleguen diferents competències en matèria de personal estatutari en els òrgans del Servei de Salut de les Illes Balears (BOIB núm. 10, de 21 de gener de 2016), modificada per la Resolució de 13 de setembre de 2017 (BOIB núm. 119, de 28 de setembre de 2017), en virtut de la qual es delega en les persones titulars de les gerències territorials dels centres i establiments del Servei de Salut, amb relació al personal adscrit a la seva gerència, la competència de convocar i resoldre els procediments de provisió de llocs de comandament intermedi que s'hagin de proveir pel sistema de lliure designació i remoure el personal que hagi obtingut un lloc de comandament intermedi per aquest sistema.

Per tot això dict la següent

**RESOLUCIÓ**

1. Aprovar la convocatòria per proveir, pel sistema de concurs, el lloc de feina de cap de secció de la Central Corporativa de Compres i Logística corresponent a la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears.

2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria, que figuren en l'annex 1.

3. Publicar un model de sol·licitud per optar al lloc de feina en qüestió, que figura en l'annex 2.

4. Designar els membres de la comissió de selecció, que figuren en l'annex 3.

5. Aprovar els aspectes curriculars que es tindran en compte en aquesta convocatòria, que figuren en l'annex 4.

6. Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, en els taulers d'anuncis dels Serveis Centrals i en el web del Servei de Salut ([www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es)).



### **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 data de publicació, d'acord 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 s'hi pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució, d'acord amb els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent interposar-hi.

Palma, 27 de maig de 2019

**El director general del Servei de Salut**

Julio M. Fuster Culebras

Per delegació de la consellera de Salut (BOIB 10/2016 i BOIB 119/2017)



## ANNEX 1

### Bases de la convocatòria

#### 1. Denominació i característiques del lloc de feina

1.1. Cap de secció de la Central Corporativa de Compres i Logística.

1.2. Característiques generals

El règim jurídic del lloc de feina en qüestió és l'establert per la Llei 55/2003 i les disposicions que la despleguen. El càrrec s'ocuparà en règim de dedicació exclusiva.

1.3. Funcions: les pròpies d'un cap o una cap de secció de la Central Corporativa de Compres i Logística corresponent a la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears, entre les quals les següents:

- a) Gestionar el catàleg: depurar, ordenar i mantenir les referències que configuren els diferents grups del catàleg centralitzat del Servei de Salut gestionant, segons la naturalesa i la destinació, els subgrups i les famílies derivats, i responsabilitzar-se de la gestió del contingut de les dades mestres del catàleg de materials i de la documentació de suport.
- b) Coordinar la gestió dels grups de materials amb l'Àrea de Recursos Materials de la Central Corporativa de Compres i Logística.
- c) Dur a terme anàlisis econòmiques per contribuir a definir, fer el seguiment i controlar les estratègies i els objectius de la Subdirecció de Compres i Logística del Servei de Salut coneixent i avaluant els productes existents en el mercat (prospectiva de mercats).
- d) Rebre i gestionar ofertes dels diferents proveïdors amb l'actualització adequada de la informació en els sistemes econòmics financers.
- e) Conèixer perfectament i manejar el SAP MM per emetre informes de compra i anàlisi de producte, i altres tasques relacionades amb l'ús del mòdul MM de SAP.
- f) Resoldre incidències de comptabilitat sobre factures MM en un termini màxim amb la finalitat de complir la normativa.
- g) Encarregar-se de la gestió documental en línia, per a la qual cosa cal tenir coneixements de l'entorn SharePoint, sistema institucional en el qual està basada la intranet de la Central Corporativa de Compres i Logística.
- h) Gestionar les incidències de les àrees de Compres i de Logística assignant-les i fent-ne un seguiment apropiat per evitar situacions irregulars en els magatzems dels hospitals, facilitant la comunicació entre ambdues àrees (Compres i Logística) a més de supervisar les actuacions del personal que intervé en la gestió de la incidència.
- i) Gestionar les sol·licituds de material. La Central Corporativa de Compres i Logística centralitza la gestió de totes les sol·licituds de nous materials que cursen les gerències del Servei de Salut mitjançant usuaris acreditats (responsables, caps de servei, supervisors, coordinadors o persones en qui s'ha delegat aquesta funció). La gestió de cada sol·licitud implica investigar, valorar, comparar i preveure l'impacte d'introduir un material sobre el pressupost del centre sol·licitant i com pot repercutir en les altres gerències.
- j) Col·laborar en l'elaboració dels expedients de contractació aportant els informes de productes afectats amb dades actualitzades pel que fa al catàleg i als preus.
- k) Gestionar els recursos humans adscrits administrant-ne les tasques, fent el seguiment de l'activitat, donant suport a les decisions que ho requereixin i formant al personal incorporat recentment.
- l) Fer el seguiment dels objectius de l'àrea donant al personal adscrit les instruccions i directrius necessàries per assolir-los.
- m) Elevar al cap o a la cap del Servei de Compres i/o a la Subdirecció els assumptes que consideri oportú tractar.
- n) Qualsevol altra funció que li encomani el cap o la cap del Servei o la Subdirecció de la Central de Compres i Logística.

1.4. La persona que resulti adjudicatària d'aquest lloc de feina podrà ser adscrita a qualsevol àrea organitzativa de la Central Corporativa de Compres i Logística segons consideri la Subdirecció, depenent del perfil laboral o de l'experiència prèvia de la persona escollida i de les necessitats de la Subdirecció en aquell moment. La Subdirecció es reserva el dret de canviar d'àrea o a ampliar l'àrea de responsabilitat d'aquest lloc de feina si ho considera necessari.

#### 2. Requisits de les persones aspirants

2.1. Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea o de l'Espai Econòmic Europeu, o tenir el dret a la lliure circulació de treballadors de conformitat amb el Tractat de la Unió Europea o altres tractats ratificats per Espanya, o bé tenir reconegut aquest dret per mitjà d'una norma legal.
- b) Tenir la titulació oficial que habiliti per ocupar el lloc de feina en qüestió o estar en condicions d'obtenir-la dins el termini per presentar sol·licituds.



c) Acreditar els coneixements de català corresponents al nivell B2 per mitjà d'un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o de qualsevol dels expedits, reconeguts com a equivalents o homologats per la Direcció General de Política Lingüística que acreditin aquest nivell de coneixement.

En el cas del personal estatutari fix que no procedeixi del Servei de Salut de les Illes Balears i que participi en un procediment de mobilitat, si no pot acreditar el nivell de coneixements de català corresponent està obligat a obtenir-lo i acreditar-lo en un termini màxim de dos anys comptadors des de la data en què ocupi el lloc de feina.

d) Tenir la capacitat funcional necessària per acomplir les funcions que es derivin del nomenament.

e) Tenir complerts 16 anys i no sobrepassar l'edat de jubilació forçosa.

f) No haver estat separada del servei —per mitjà d'un expedient disciplinari— de qualsevol servei de salut o administració pública en els sis anys anteriors a la convocatòria, ni estar inhabilitada amb caràcter ferm per exercir funcions públiques ni, si escau, la professió corresponent. En els casos de persones d'altres estats esmentades en el paràgraf a, no estar inhabilitada per una sanció o una pena per a l'exercici professional o per accedir a funcions o serveis públics al seu estat, ni haver estat separada per mitjà d'una sanció disciplinària de cap de les seves administracions o serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.

## 2.2. Requisits específics:

a) Pot participar en aquesta convocatòria el personal estatutari fix de gestió i serveis dels subgrups A1, A2 i C1 que en la data de la publicació d'aquesta resolució estigui en la situació de servei actiu o de reserva de plaça i presti servei a qualsevol institució sanitària del Sistema Nacional de Salut.

b) També pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera dels subgrups A1, A2 i C1 de qualsevol administració pública que en la data de publicació d'aquesta resolució estigui en la situació de servei actiu o de reserva de plaça.

c) Aquests requisits s'han de complir en la data de publicació de la convocatòria, excepte el requisit de català, que s'ha d'acreditar dins el termini per presentar sol·licituds.

## 3. Tràmit de sol·licitud

3.1. Qui vulgui participar en aquesta convocatòria ha de presentar la sol·licitud seguint el model que figura en l'annex 2, adreçada a l'òrgan convocant, en el termini de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

3.2. La documentació es pot presentar al Registre General dels Serveis Centrals del Servei de Salut de les Illes Balears o per qualsevol de les vies que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

## 4. Documentació que cal aportar

4.1. Juntament amb la sol·licitud, tota persona aspirant ha d'aportar els documents següents:

a) Currículum.

b) Fotocòpia compulsada del document d'identitat (DNI, NIE o passaport).

c) Fotocòpia compulsada del títol i del nomenament (o contracte).

d) Document que acrediti el nivell de coneixements de català, sense perjudici del que estableix la base 2.2.c.

e) Documents que acreditin els requisits i els mèrits al·legats (originals o fotocòpies compulsades).

4.2. L'òrgan competent verificarà si les persones aspirants compleixen els requisits i la resta d'especificacions exigides en la convocatòria.

## 5. Sistema selectiu

Després de verificar que les persones aspirants compleixen els requisits exigits en la convocatòria, s'iniciarà el procés de valoració de mèrits, en el qual es tindran en compte els aspectes curriculars prevists en l'annex 4.

## 6. Resolució de la convocatòria

6.1. D'acord amb el punt 6 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 pel qual es regula el sistema de provisió dels càrrecs no directius del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears, cada comissió de selecció ha d'elevat a l'òrgan competent la resolució provisional del concurs, que ha d'indicar la puntuació obtinguda per cada persona candidata i publicar-la en els taulers d'anuncis del centre i en el web del Servei de Salut. Contra aquesta resolució, les persones interessades poden presentar al·legacions en el termini de quinze dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació. Aquestes al·legacions es resoldran en la resolució definitiva del concurs, que es publicarà així mateix en els taulers d'anuncis del centre, en el web del Servei de Salut i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.



6.2. Una vegada acabat el procés selectiu, s'ha d'efectuar el nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més alta d'acord amb el que estableixen aquestes bases.

6.3. De conformitat amb l'article 25 del Reial decret llei 1/1999 i el punt 8.2 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 22 de març de 2011 esmentat, el lloc de feina convocat es pot declarar desert si es considera que no hi ha concorregut cap persona aspirant idònia per ocupar-lo.

6.4. L'òrgan convocant dictarà una resolució per designar la persona seleccionada, que es publicarà de la mateixa manera que aquesta convocatòria. Contra aquesta resolució es podran interposar els mateixos recursos que s'especifiquen en aquesta convocatòria:

- a) Si és nomenada per al càrrec una persona amb la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears que tengui la plaça estatutària fixa al mateix centre, continuarà ocupant la plaça com a personal estatutari fix de la seva categoria al mateix centre.
- b) Si és nomenada per al càrrec una persona amb la condició de personal estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears que tengui la plaça estatutària fixa en un altre centre, passarà a ocupar directament el càrrec al centre de destinació i quedarà en la situació de reserva respecte de la seva plaça estatutària fixa.
- c) Si resulta nomenada per al càrrec una persona amb la condició de personal funcionari de carrera que tengui la plaça fixa en una altra administració pública, passarà a ocupar directament el càrrec al centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació que li resulti aplicable.

6.5. En els supòsits de renúncia, de cessament en el càrrec proveït pel sistema de lliure designació o de cessament per no haver superat les avaluacions que corresponguin al càrrec proveït pel sistema de concurs de mèrits, des de la data en què aquests supòsits siguin efectius la persona interessada deixarà d'ocupar el càrrec i passarà a ocupar la plaça bàsica de la seva categoria.





## ANNEX 2

### Model de sol·licitud

#### Dades personals

Nom i llinatges: ..... Núm. doc. id.: .....

Data de naixement: ..... Nacionalitat: .....

#### Dades a l'efecte de rebre notificacions

Adreça completa: .....

Localitat: ..... Codi postal: ..... Municipi: .....

Telèfon: ..... Adreça electrònic: .....

#### Dades professionals

Especialitat: .....

Categoria: .....

Centre on prest serveis: .....

Província: .....

#### EXPÒS:

Que complesc tots els requisits per participar en aquesta convocatòria.

#### SOL·LICIT:

Que s'admeti aquesta sol·licitud per optar al lloc de feina de cap de secció de la Central Corporativa de Compres i Logística, de la plantilla orgànica autoritzada dels Serveis Centrals del Servei de Salut, per a la qual cosa adjunt els documents exigits en les bases.

....., ..... de ..... de 2019

[signatura]

**DIRECCIÓ GENERAL DEL SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS**





## ANNEX 3

Comissió de de selecció

- President: Juan Martorell Font, designat pel director general del Servei de Salut.

- Vocals:

- o Alfonso Macías Aymar, designat pel director general del Servei de Salut.
- o M.<sup>a</sup> Mercedes Vila Amengual, designada pel secretari general del Servei de Salut.
- o Fernando Nadal Roig, designat pel director de la divisió o de l'àrea de direcció a la qual estigui adscrit el lloc de feina.

- Secretària: Rosa Canet Martell, designada pel directiu que tengui encomanada la gestió de l'àrea de personal del centre.

Si es produeix alguna vacant en la Comissió de Selecció, se'n designarà un nou integrant.



## ANNEX 4

### Mèrits

El barem consta de tres apartats, en els quals es valoraran els serveis prestats (40 %), els llocs de feina ocupats en relació amb aquell al qual s'opta (activitat professional, 40 %) i la formació relacionada amb el lloc al qual s'opta (20 %).

1. Serveis prestats (màxim, 60 punts):

- a. Per cada mes complet de serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis del subgrup A1: 0,20 punts.
- b. Per cada mes complet de serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis del subgrup A2: 0,18 punts.
- c. Per cada mes complet de serveis prestats en categories estatutàries de gestió i serveis del subgrup C1: 0,16 punts.

2. Llocs de feina en relació amb aquell al qual s'opta (màxim, 60 punts):

a. Llocs de comandament intermedi (màxim, 40 punts):

- Per cada mes complet ocupant llocs de comandament intermedi amb un complement de destinació superior al nivell 24: 0,20 punts.
- Per cada mes complet ocupant llocs de comandament intermedi amb un complement de destinació del nivell 24: 0,15 punts.
- Per cada mes complet ocupant llocs de comandament intermedi amb un complement de destinació inferior al nivell 24: 0,10 punts.

b. Per cada mes complet en altres experiències professionals relacionades amb el lloc al qual s'opta (màxim, 20 punts): 0,10 punts. A l'efecte d'aquest punt, es prendrà en consideració l'experiència específica en departaments de compres i logística en administracions públiques sanitàries en les categories d'administratiu/administrativa (C1), gestió de la funció administrativa (A2) i tècnic/tècnica de la funció administrativa (A1), a raó de 0,10 punts per cada mes complet.

c. Qualsevol altra àrea que la Comissió de Selecció consideri, justificadament, que està relacionada amb les funcions del lloc de feina.

3. Formació relacionada amb el lloc al qual s'opta (màxim, 30 punts):

a. Per cada crèdit o per cada deu hores, com a docent o discent, en cursos, seminaris, tallers, congressos o jornades que estiguin relacionats directament amb el contingut del lloc al qual s'opta: 0,10 punts. A l'efecte, s'hi consideren relacionades les àrees temàtiques següents:

- Compres i logística de productes sanitaris.
- Previsió de riscos laborals.
- SAP economicofinancer (mòduls SAP MM i SAP GEXAP).
- SharePoint.
- Qualsevol altra àrea que la Comissió de Selecció consideri, justificadament, que està relacionada amb les funcions del lloc de feina.

b. Per valorar els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos o les jornades, cal que compleixin qualsevol de les característiques següents:

- Haver estat organitzats o impartits per alguna administració pública (d'acord amb l'article 2.3 de la Llei 39/2015) o per alguna universitat, cosa que ha de constar en el certificat corresponent. Si l'activitat ha estat organitzada per qualsevol organisme públic o entitat de dret públic de conformitat amb l'article 2.2.a de la Llei 39/2015, cal acreditar aquesta condició.
- Haver estat organitzats per alguna organització sindical o una entitat sense ànim de lucre i impartits en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o amb universitats, o bé haver estat acreditats i/o subvencionats per aquelles, cosa que ha de constar en el certificat corresponent.
- Haver estat realitzats en virtut dels acords de formació continuada en les administracions públiques i organitzats per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

c. Nivell de coneixements de català (només es valora el nivell més alt que s'acrediti) (màxim, 6 punts):

- Certificat C1: 4 punts.
- Certificat C2: 5 punts.
- Certificat LA (llenguatge administratiu): 1 punt, que s'acumula a la puntuació de qualsevol altre nivell que s'acrediti.

