



**Sección II. Autoridades y personal**  
**Subsección segunda. Oposiciones y concursos**  
**ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**  
**SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS**

**5105**

*Resolución del director general del Servicio de Salud de las Islas Baleares de 27 de mayo de 2019 por la que se convoca la provisión, por el sistema de concurso, del puesto de trabajo de jefe/jefa de sección de la Central Corporativa de Compras y Logística de los Servicios Centrales del Servicio de Salud*

**Hechos**

Es necesario cubrir el puesto de trabajo de jefe/jefa de sección de la Central Corporativa de Compras y Logística correspondiente a la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

**Fundamentos de derecho**

1. 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 n.º 301, de 17 de diciembre de 2003).
2. 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 de las Islas Baleares (ratificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2011), modificado por el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 5 diciembre de 2012 (ratificado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de enero de 2013).
3. Real decreto ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social.
4. 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 de 2011).
5. Decreto 8/2018, de 23 de marzo, por el que se regula la capacitación lingüística del personal estatutario del Servicio de Salud (BOIB n.º 37, de 24 de marzo de 2018).
6. Resolución de la consejera de Salud de 13 de enero de 2016 por la que se delegan diferentes competencias en materia de personal estatutario en los órganos del Servicio de Salud de las Islas Baleares (BOIB n.º 10, de 21 de enero de 2016), modificada por la Resolución de 13 de septiembre de 2017 (BOIB n.º 119, de 28 de septiembre de 2017), en virtud de la cual se delega en las personas titulares de las gerencias territoriales de los centros y establecimientos del Servicio de Salud, en relación con el personal adscrito a su gerencia, la competencia de convocar y resolver los procedimientos de provisión de puestos de jefatura que deban proveerse por el sistema de libre designación y remover al personal que haya obtenido un puesto de jefatura por este sistema.

Por todo ello dicto la siguiente

**RESOLUCIÓN**

1. Aprobar la convocatoria para proveer, por el sistema de concurso, el puesto de trabajo de jefe/jefa de sección de la Central Corporativa de Compras y Logística correspondiente a la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
2. Aprobar las bases que rigen esta convocatoria, que figuran en el anexo 1.
3. Publicar un modelo de solicitud para optar al puesto de trabajo en cuestión, que figura en el anexo 2.
4. Designar a los miembros de la comisión de selección, que figuran en el anexo 3.
5. Aprobar los aspectos curriculares que se tendrán en cuenta en esta convocatoria, que figuran en el anexo 4.





6. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales y en el web del Servicio de Salud ([www.ibsalut.es](http://www.ibsalut.es)).

### 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 acuerdo 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 Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares 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 10 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, 27 de mayo de 2019

**El director general del Servicio de Salud**

Julio M. Fuster Culebras

Por delegación de la consejera de Salud (BOIB 10/2016 y BOIB 119/2017)



## ANEXO 1

### Bases de la convocatoria

#### 1. Denominación y características del puesto de trabajo

1.1. Jefe/jefa de sección de la Central Corporativa de Compras y Logística.

1.2. Características generales

El régimen jurídico del puesto de trabajo en cuestión es el establecido por la Ley 55/2003 y las disposiciones que la desarrollan. El cargo se ocupará en régimen de dedicación exclusiva.

1.3. Funciones: las propias de un jefe o jefa de sección de la Central Corporativa de Compras y Logística correspondiente a la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares, entre ellas las siguientes:

- a) Gestionar el catálogo: depurar, ordenar y mantener las referencias que configuran los diferentes grupos del catálogo centralizado del Servicio de Salud gestionando, según su naturaleza y destino, los subgrupos y las familias derivados, y responsabilizarse 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 Área de Recursos Materiales de la Central Corporativa de Compras y Logística.
- c) Llevar a cabo análisis económicos para contribuir a definir, hacer el seguimiento y controlar las estrategias y los objetivos de la Subdirección de Compras y Logística del Servicio de Salud conociendo y evaluando los productos existentes en el mercado (prospectiva de mercados).
- d) Recibir y gestionar ofertas de los distintos proveedores con la actualización adecuada de la información en los sistemas económicos financieros.
- e) Conocer perfectamente y manejar el SAP MM para emitir informes de compra y análisis de producto, y otras tareas relacionadas con el uso del módulo MM de SAP.
- f) Resolver incidencias de contabilidad sobre facturas MM en un plazo máximo con el fin de cumplir la normativa.
- g) Encargarse de la gestión documental en línea, para lo cual es necesario tener conocimientos del entorno SharePoint, sistema institucional en el que está basada la intranet de la Central Corporativa de Compras y Logística.
- h) Gestionar las solicitudes de material. La Central Corporativa de Compras y Logística centraliza la gestión de todas las solicitudes de nuevos materiales que cursan las gerencias del Servicio de Salud mediante usuarios acreditados (responsables, jefes de servicio, supervisores, 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 introducir un material sobre el presupuesto del centro solicitante y cómo puede repercutir en las otras gerencias.
- i) Gestionar las incidencias de las áreas de Compras y de Logística asignándolas y haciendo un seguimiento apropiado para evitar situaciones irregulares en los almacenes de los hospitales, facilitando la comunicación entre ambas áreas (Compras y Logística) además de supervisar las actuaciones del 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 en cuanto al catálogo y a los precios.
- k) Gestionar los recursos humanos adscritos administrando sus tareas, haciendo el seguimiento de su actividad, dando apoyo en las decisiones que lo precisen y formando al personal de nueva incorporación.
- l) Hacer el seguimiento de los objetivos del área dando al personal adscrito las instrucciones y directrices necesarias para lograrlos.
- m) Elevar al jefe o jefa del Servicio de Compras y/o a la Subdirección los asuntos que considere oportuno tratar.
- n) Cualquier otra función que le encomiende el jefe o jefa del Servicio o la Subdirección de la Central de Compras y Logística.

1.4. La persona que resulte adjudicataria de este puesto de trabajo podrá ser adscrita a cualquier área organizativa de la Central Corporativa de Compras y Logística según considere la Subdirección, dependiendo del perfil laboral o de la experiencia previa de la persona elegida y de las necesidades de la Subdirección en ese momento. La Subdirección se reserva el derecho a cambiar de área o a ampliar el área de responsabilidad de este puesto de trabajo si lo considera necesario.

#### 2. Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o tener el derecho a la libre circulación de trabajadores de conformidad con el Tratado de la Unión Europea u otros tratados ratificados por España, o bien tener reconocido este derecho por medio de una norma legal.





- b) Tener la titulación oficial que habilite para ocupar el puesto de trabajo en cuestión o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo para presentar solicitudes.
- c) Acreditar los conocimientos de catalán correspondientes al nivel B2 por medio de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o de cualquiera de los expedidos, reconocidos como equivalentes u homologados por la Dirección General de Política Lingüística que acrediten dicho nivel de conocimiento.  
En el caso del personal estatutario fijo que no proceda del Servicio de Salud de las Islas Baleares y que participe en un procedimiento de movilidad, si no puede acreditar el nivel de conocimientos de catalán correspondiente está obligado a obtenerlo y acreditarlo en un plazo máximo de dos años a contar desde la fecha en que ocupe el puesto de trabajo.
- d) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento.
- e) Tener cumplidos 16 años y no sobrepasar la edad de jubilación forzosa.
- f) No haber sido separada del servicio —por medio de un expediente disciplinario— de cualquier servicio de salud o administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni estar inhabilitada con carácter firme para ejercer funciones públicas ni, en su caso, la profesión correspondiente. En los casos de personas de otros estados mencionadas en el párrafo a, no estar inhabilitada por una sanción o una pena para el ejercicio profesional o para acceder a funciones o servicios públicos en su estado, ni haber sido separada por medio de una sanción disciplinaria de ninguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

## 2.2. Requisitos específicos:

- a) Puede participar en esta convocatoria el personal estatutario fijo de gestión y servicios de los subgrupos A1, A2 y C1 que en la fecha de la publicación de esta resolución esté en la situación de servicio activo o de reserva de plaza y preste servicio en cualquier institución sanitaria del Sistema Nacional de Salud.
- b) También puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de carrera de los subgrupos A1, A2 y C1 de cualquier administración pública que en la fecha de publicación de esta resolución esté en la situación de servicio activo o de reserva de plaza.
- c) Estos requisitos deben cumplirse en la fecha de publicación de la convocatoria, salvo el requisito de catalán, que debe acreditarse dentro del plazo para presentar solicitudes.

## 3. Trámite de solicitud

3.1. Quien desee participar en esta convocatoria debe presentar la solicitud siguiendo el modelo que figura en el anexo 2, dirigida al órgano convocante, 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.

3.2. La documentación puede presentarse en el Registro General de los Servicios Centrales del Servicio de Salud de las Islas Baleares o por cualquiera de las vías que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

## 4. Documentación que hay que aportar

4.1. Junto con la solicitud, toda persona aspirante debe aportar los documentos siguientes:

- a) Currículum.
- b) Fotocopia compulsada del documento de identidad (DNI, NIE o pasaporte).
- c) Fotocopia compulsada del título y del nombramiento (o contrato).
- d) Documento que acredite el nivel de conocimientos de catalán, sin perjuicio de lo que establece la base 2.2.c.
- e) Documentos que acrediten los requisitos y los méritos alegados (originales o fotocopias compulsadas).

4.2. El órgano competente verificará si las personas aspirantes cumplen los requisitos y el resto de especificaciones exigidas en la convocatoria.

## 5. Sistema selectivo

Después de verificar que las personas aspirantes cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, se iniciará el proceso de valoración de méritos, en el que se tendrán en cuenta los aspectos curriculares previstos en el anexo 4.

## 6. Resolución de la convocatoria

6.1. De acuerdo con el punto 6 del 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 de las Islas Baleares, cada comisión de selección debe elevar al órgano competente la resolución provisional del concurso, que ha de indicar la puntuación obtenida por cada persona candidata y publicarla en los tablones de anuncios del centro y en el web del Servicio de Salud. Contra esa resolución, las personas interesadas pueden presentar alegaciones en el plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación. Esas



alegaciones serán resueltas en la resolución definitiva del concurso, que se publicará asimismo en los tablones de anuncios del centro, en el web del Servicio de Salud y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

6.2. Una vez finalizado el proceso selectivo, debe efectuarse el nombramiento de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta de acuerdo con lo que establecen en estas bases.

6.3. De conformidad con el artículo 25 del Real decreto ley 1/1999 y el punto 8.2 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 22 de marzo de 2011 mencionado, el puesto de trabajo convocado puede ser declarado desierto si se considera que no ha concurrido ninguna persona aspirante idónea para ocuparlo.

6.4. El órgano convocante dictará una resolución para designar a la persona seleccionada, que se publicará del mismo modo que esta convocatoria. Contra dicha resolución se podrán interponer los mismos recursos que se especifican en esta convocatoria:

- a) Si es nombrada para el cargo una persona con la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares que tenga la plaza estatutaria fija en el mismo centro, seguirá ocupando la plaza como personal estatutario fijo de su categoría en el propio centro.
- b) Si es nombrada para el cargo una persona con la condición de personal estatutario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares que tenga la plaza estatutaria fija en otro centro, pasará a ocupar directamente el cargo en el centro de destino y quedará en la situación de reserva respecto a su plaza estatutaria fija.
- c) Si resulta nombrada para el cargo una persona con la condición de personal funcionario de carrera que tenga la plaza fija en otra administración pública, pasará a ocupar directamente el cargo en el centro de destino y quedará en la situación administrativa que le corresponda según la legislación que le resulte aplicable.

6.5. En los supuestos de renuncia, de cese en el cargo provisto por el sistema de libre designación o de cese por no haber superado las evaluaciones que correspondan al cargo provisto por el sistema de concurso de méritos, desde la fecha en que esos supuestos sean efectivos la persona interesada dejará de ocupar el cargo y pasará a ocupar la plaza básica de su categoría.





## ANEXO 2

### Modelo de solicitud

#### Datos personales

Nombre y apellidos: ..... N.º doc. id.: .....

Fecha de nacimiento: ..... Nacionalidad: .....

Datos a efectos de recibir notificaciones

Dirección completa: .....

Localidad: ..... Código postal: ..... Municipio: .....

Teléfono: ..... Correo electrónico: .....

#### Datos profesionales

Especialidad: .....

Categoría: .....

Centro donde presto servicios: .....

Provincia: .....

#### EXPONGO:

Que cumplo todos los requisitos para participar en esta convocatoria.

#### SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para optar al puesto de trabajo de jefe/jefa de sección de la Central Corporativa de Compras y Logística, de la plantilla orgánica autorizada de los Servicios Centrales del Servicio de Salud, para lo cual adjunto los documentos exigidos en las bases.

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

[firma]

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE SALUD DE LAS ISLAS BALEARES**





## ANEXO 3

### Comisión de selección

- Presidente: Juan Martorell Font, designado por el director general del Servicio de Salud.
- Vocales:
  - o Alfonso Macías Aymar, designado por el director general del Servicio de Salud.
  - o M.<sup>a</sup> Mercedes Vila Amengual, designada por el secretario general del Servicio de Salud.
  - o Fernando Nadal Roig, designado por el director de la división o del área de dirección a la que esté adscrito el puesto de trabajo.
- Secretaria: Rosa Canet Martell, designada por el directivo que tenga encomendada la gestión del área de personal del centro.

Si se produce alguna vacante en la Comisión de Selección, se designará un nuevo integrante.



## ANEXO 4

### Méritos

El baremo consta de tres apartados, en los que se valorarán los servicios prestados (40 %), los puestos de trabajo ocupados en relación con aquel al que se opta (actividad profesional, 40 %) y la formación relacionada con el puesto al que se opta (20 %).

#### 1. Servicios prestados (máximo, 60 puntos):

- a. Por cada mes completo de servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios del subgrupo A1: 0,20 puntos.
- b. Por cada mes completo de servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios del subgrupo A2: 0,18 puntos.
- c. Por cada mes completo de servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios del subgrupo C1: 0,16 puntos.

#### 2. Puestos de trabajo en relación con aquel al que se opta (máximo, 60 puntos):

##### a. Puestos de jefatura (máximo, 40 puntos):

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

b. Por cada mes completo en otras experiencias profesionales relacionadas con el puesto al que se opta (máximo, 20 puntos): 0,10 puntos. A los efectos de este punto, se tomará en consideración la experiencia específica en departamentos de compras y logística en administraciones públicas sanitarias en las categorías de administrativo/administrativa (C1), gestión de la función administrativa (A2) y técnico/técnica de la función administrativa (A1), a razón de 0,10 puntos por cada mes completo.

c. Cualquier otra área que la Comisión de Selección considere, justificadamente, que está relacionada con las funciones del puesto de trabajo.

#### 3. Formación relacionada con el puesto al que se opta (máximo, 30 puntos):

a. 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 al que se opta: 0,10 puntos. A los efectos, se consideran relacionadas las áreas temáticas siguientes:

- Compras y logística de productos sanitarios.
- Prevención de riesgos laborales.
- SAP económico-financiero (módulos SAP MM y SAP GEXAP).
- SharePoint.
- Cualquier otra área que la Comisión de Selección considere, justificadamente, que está relacionada con las funciones del puesto de trabajo.

b. Para valorar los cursos, los seminarios, los talleres, los congresos o las jornadas, es necesario que cumplan cualquiera de las características siguientes:

- Haber sido organizados o impartidos por alguna administración pública (de acuerdo con el artículo 2.3 de la Ley 39/2015) o por alguna universidad, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente. Si la actividad ha sido organizada por cualquier organismo público o entidad de derecho público de conformidad con el artículo 2.2.a de la Ley 39/2015, es necesario acreditar esta condición.
- Haber sido organizados por alguna organización sindical o una entidad sin ánimo de lucro e impartidos en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o con universidades, o bien haber sido acreditados y/o subvencionados por aquellas, lo cual ha de constar en el certificado correspondiente.
- Haber sido realizados en virtud de los acuerdos de formación continuada en las administraciones públicas y organizados por cualquiera de los promotores de formación continuada que hayan suscrito dichos acuerdos.

##### c. Nivel de conocimientos de catalán (solo se valora el nivel más alto que se acredite) (máximo, 6 puntos):

- Certificado C1: 4 puntos.
- Certificado C2: 5 puntos.
- Certificado LA (lenguaje administrativo): 1 punto, que se acumula a la puntuación de cualquier otro nivel que se acredite.

