



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS

7531

Resolució de la directora gerenta de l'Hospital Universitari Son Espases, del Servei de Salut de les Illes Balears, per la qual s'aprova la convocatòria per proveir, pel procediment de lliure designació, un lloc de cap del Servei d'Assessoria Jurídica

Fets

És necessari cobrir el lloc de feina de cap del Servei d'Assessoria Jurídica corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Espases, del Servei de Salut de les Illes Balears.

Fonaments de dret

1. Els 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. 301/2003, de 17 de desembre).
2. El 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 (BOE núm. 8/1999, de 9 de gener).
3. La disposició transitòria segona de la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública (BOIB núm. 46/2016, de 12 d'abril).
4. L'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022 pel qual es regula el sistema de provisió de llocs de treball del personal estatutari de gestió i serveis del Servei de Salut de les Illes Balears, ratificat per l'Acord del Consell de Govern de 22 de maig de 2022 (BOIB núm. 70/2022, de 31 de maig).

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria per proveir, pel procediment de lliure designació, el lloc de feina de cap del Servei d'Assessoria Jurídica corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Espases, del Servei de Salut de les Illes Balears.
2. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria, que figuren a l'annex 1.
3. Designar els membres de la Comissió de Valoració, que figuren a l'annex 2.
4. Publicar un model de sol·licitud per accedir al lloc de feina ofert en aquesta convocatòria, que figura a l'annex 3.
5. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, i en el web del Servei de Salut de les Illes Balears (www.ibsalut.es).

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que la dicta en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la data de la 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, i 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 es 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 la publicació, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri oportú interposar.

Palma, (signat electrònicament: 23 de juliol de 2024)

La directora gerenta de l'Hospital Universitari Son Espases
Cristina Granados Ulecia



**ANNEX 1**
Bases de la convocatòria**Primera****Lloc de treball per proveir**

Cap del Servei d'Assessoria Jurídica corresponent a la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Espases, del Servei de Salut de les Illes Balears.

Segona**Característiques generals**

El règim jurídic del lloc de treball en qüestió és el que estableix la Llei 55/2003, de 16 de desembre, de l'Estatut marc del personal estatutari dels serveis de salut, i les disposicions que la despleguen. El càrrec s'ha d'ocupar en règim de dedicació exclusiva.

Tercera**Requisits dels aspirants***Requisits generals*

- 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 d'acord amb el Tractat de la Unió Europea o altres tractats ratificats per Espanya, o tenir reconegut aquest dret per una norma legal.
- Ostentar un nomenament de personal estatutari fix de gestió i serveis o ser personal funcionari de carrera dels subgrups A1, A2 que en la data de publicació d'aquesta convocatòria estigui en la situació de servei actiu o en la situació de reserva de plaça i presti servei en una institució sanitària del Sistema Nacional de Salut.
Pot participar en la convocatòria el personal estatutari temporal que compleixi la resta dels requisits que s'hi preveuen, encara que la seva possible selecció se circumscriu a l'absència de personal fix.
- Acreditar el certificat de coneixements de català del nivell B2, d'acord amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública.
- Tenir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les funcions que es derivin del nomenament corresponent.
- Haver complert setze anys i no passar de l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, de qualsevol servei de salut o administració pública en els sis anys anteriors a la convocatòria, ni estar inhabilitat amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions públiques ni, si escau, per a la professió corresponent.
- En el cas de les persones d'altres estats esmentades en el paràgraf 1, no estar inhabilitat, per sanció o pena, per a l'exercici professional o per a l'accés a funcions o serveis públics al seu Estat, ni haver estat separat, per sanció disciplinària, de cap de les seves administracions o serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.

Requisits específics

Tenir la titulació que l'habiliti per a l'exercici professional (llicenciatura o grau en dret) o estar en condicions d'obtenir-la durant el termini de presentació de sol·licituds.

Acreditació dels requisits

- Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini per presentar les sol·licituds en la forma que determini la convocatòria i s'han de presentar en el moment de formalitzar la sol·licitud.
- En relació amb els requisits generals d'aquesta convocatòria, no és necessària l'acreditació documental per al personal del Servei de Salut de les Illes Balears, excepte del nivell de coneixements de català, perquè la Unitat de Planificació de Recursos Humans farà les comprovacions necessàries d'ofici, llevat que la persona aspirant s'hi oposi manifestament en la sol·licitud.
- Els aspirants que no facin feina en el Servei de Salut de les Illes Balears han d'aportar la documentació acreditativa (original o una còpia autèntica) de tots els requisits en els termes establerts.

Quarta**Característiques del lloc de treball i funcions que s'han de dur a terme**

La persona que obtengui el lloc de feina dependrà de la Gerència i orgànicament de la Direcció de Gestió, i ha d'assumir les funcions i complir els objectius propis de cap del Servei d'Assessoria Jurídica de la plantilla orgànica autoritzada de l'Hospital Universitari Son Espases,



del Servei de Salut de les Illes Balears.

Funcions

- Gestionar els recursos humans en dependència jeràrquica directa.
- Participar i assessorar en la iniciació, la licitació i l'execució dels expedients de contractació corresponents.
- Atendre les consultes jurídiques i fer-ne el seguiment.
- Assessorar la Gerència i qualsevol altra unitat administrativa o assistencial en matèria de contractació.
- Assessorar la Gerència i qualsevol altra unitat administrativa o assistencial en matèria jurídica.
- Representar la Gerència i la Direcció de Gestió davant dels òrgans de l'Administració en les matèries que li competeixin, especialment jutjats, ministeri fiscal, cossos i forces de seguretat de l'Estat i cossos i forces de seguretat d'àmbit local.
- Gestionar els processos disciplinaris i fer-ne el seguiment.
- Instruir els expedients disciplinaris que se li encomanin.
- Elaborar i redactar informes jurídics.
- Col·laborar amb el servei competent en matèria de responsabilitat patrimonial del Servei de Salut.
- Assistir i participar en les comissions, reunions o grups de feina relacionats amb la seva pròpia matèria competencial i dels quals hagi estat designat/ada membre.
- Preparar propostes de resolució d'expedients, de reclamacions i de recursos administratius la resolució dels quals correspongui a la persona titular de la Gerència.
- Assessorar i controlar l'execució de les resolucions judicials fermes en l'àmbit de la Gerència.
- Participar en la instauració progressiva de l'administració electrònica.
- Tramitar i preparar els convenis signats per la Gerència, i fer-ne el seguiment.
- Tramitar els procediments de cessió o donació a l'Hospital Universitari Son Espases.
- Altres funcions que li encomani l'òrgan unipersonal de Direcció de la Gerència.

Objectius del lloc de treball

- Establir vies de comunicació continuada i *feedback* amb la Gerència.
- Comunicar-se amb la resta dels serveis de l'Hospital Universitari Son Espases com a punt de referència d'assessorament jurídic.
- Comunicar-se amb els serveis corporatius; en especial, amb el Departament Jurídic, amb plena participació i col·laboració.
- Mantenir el treball en equip, amb la informació i la cooperació com a bases.
- Mantenir al dia l'actualització normativa autonòmica i estatal, així com de la jurisprudència.
- Assessorar i participar en les situacions que puguin demanar suport legal en el dia a dia hospitalari.

Cinquena

Presentació de sol·licituds

1. Per participar en la convocatòria s'ha de presentar una sol·licitud seguint el model que figura a l'annex 3 en el termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
2. Juntament amb la sol·licitud, s'han de presentar els documents acreditatius dels requisits generals quan els participants no facin feina en el Servei de Salut de les Illes Balears, i dels requisits específics, currículum, mèrits curriculars i competències per valorar prevists





a la sisena base, així com el projecte de gestió i organització. La documentació que s'especifiqui ha de ser original o copia autèntica.

3. La sol·licitud i la resta de la documentació es poden presentar en el registre de l'Hospital Universitari Son Espases o mitjançant qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. La sol·licitud amb la documentació s'ha d'adreçar a la Gerència (Departament de Recursos Humans) de l'Hospital Universitari Son Espases (codi DIR 3: A004003754).
5. En haver vençut el termini per presentar les sol·licituds, es publicaran en el web del Servei de Salut (www.ibsalut.es) les llistes provisionals d'admesos i exclosos, especificant la causa de l'exclusió.
6. Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals per presentar reclamacions (que no tindran caràcter de recurs) o per esmenar, si escau, el defecte que n'hagi motivat l'exclusió, o corregir errors detectats en la consignació de les dades personals.
7. Posteriorment es publicaran en el mateix web les llistes definitives de candidats admesos i exclosos.
8. Les persones que participin en el procés són personalment responsables de la veracitat de la documentació que aportin i estan obligades a presentar els documents originals en qualsevol moment a requeriment de l'Administració convocant.

Sexta

Sistema de provisió

1. Prèviament a la valoració de la Comissió de Valoració, la Unitat de Planificació de Recursos Humans revisarà cada sol·licitud per comprovar si la persona aspirant compleix els requisits i les especificacions per concórrer en el procés selectiu.
2. El procediment per proveir aquest lloc de treball és el de lliure designació.
3. A més dels requisits exigits, per fer l'avaluació curricular i de les competències professionals els candidats han de presentar:

a) Currículum professional

Es valorarà d'acord amb la naturalesa del lloc que es convoca, bé tenint en compte l'experiència adquirida en llocs de feina semblants, bé la semblança entre el contingut tècnic i l'especialització dels llocs que ja s'han ocupat amb el que s'ofereix.

b) Experiència professional

Es valorarà l'experiència professional en alguna de les categories, cossos o escales necessaris per ocupar el lloc que es convoca, fent constar les àrees o serveis en què hagi desenvolupat les funcions. Aquesta experiència s'ha d'acreditar amb certificats de serveis prestats.

L'experiència professional que s'hagi adquirit com a càrrec directiu en institucions sanitàries públiques del Sistema Nacional de Salut es valorarà de la mateixa manera que els serveis prestats en la mateixa categoria que la del lloc al qual s'opta, sempre que es compleixin els requisits que s'exigeixen per participar en el procediment de provisió durant el temps en què s'ha ocupat el lloc directiu.

c) Grau de carrera professional

S'ha d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'administració pública corresponent i, en els casos que sigui obligatori, el resultat de la darrera avaluació 360° en el lloc d'origen.

d) Estudis acadèmics reglats i formació de postgrau

Aquests estudis han d'estar relacionats amb les funcions del lloc de feina. S'han d'acreditar presentant una copia autèntica del títol per l'anvers i el revers. Si es tracta de títols estrangers, han d'estar degudament homologats.

e) Coneixements de català d'un nivell superior al que es requereix

S'han d'acreditar amb un certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o bé expedit o homologat per la Direcció General de Política Lingüística o reconegut com a equivalent per la normativa autonòmica vigent.

f) Cursos de formació

Formació relacionada amb el lloc de feina i que tracti sobre matèries jurídiques, de gestió de personal, de contractació administrativa, de dret sanitari i de gestió econòmica expedida per l'Administració central, autonòmica o local, organitzacions sindicals, patronals, col·legis professionals, universitats públiques i privades i la Creu Roja.

g) Projecte de gestió i organització

Ha d'estar relacionat amb l'àmbit d'actuació del lloc que es convoca. Aquest projecte s'ha d'ajustar a l'entorn i als recursos humans i materials que hi hagi a la unitat administrativa en la qual s'enquadra el lloc de feina esmentat. Aquest projecte s'ha d'elaborar a partir dels objectius bàsics del lloc de feina que es detallen en la convocatòria. Es pot requerir que s'exposi i es defensi en sessió pública.



4. En el procés de valoració curricular es pot exigir formalment al candidat que aclareixi certs documents que hagi adjuntat o que aportí la documentació addicional que es consideri necessària per comprovar els mèrits que hagi al·legat.

5. La documentació la valorarà la Comissió de Valoració, els membres de la qual figuren a l'annex 2.

6. Els membres de la Comissió, tots amb veu i vot, tenen la condició de personal estatutari fix o funcionari de carrera en una plaça, una categoria, un cos, un grup o una escala per als quals s'exigeix tenir una titulació d'un nivell acadèmic igual o superior que la que s'exigeix per al lloc de feina que s'ofereix. El fet de pertànyer a la Comissió és sempre a títol individual, de manera que no se'n pot formar part en representació d'una altra persona.

Setena

Resolució de la convocatòria i efectes

1. D'acord amb el punt 11.4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022, la Comissió de Valoració ha d'elevat a l'òrgan competent una relació nominal dels aspirants que reuneixin els requisits i superin les especificacions exigides en la convocatòria.

Es pot proposar que es declari deserta, per acord motivat, quan no hi concorrin candidats que reuneixin els requisits exigits en la convocatòria o no hi concorrin candidats idonis per a l'acompliment del càrrec que es convoca.

2. L'òrgan competent, oïda la Comissió, ha de nomenar la persona que consideri més adequada per al càrrec o, mitjançant una resolució motivada, declarar deserta la convocatòria perquè no hi concorren candidats idonis per a complir el càrrec que es convoca.

3. Les persones titulars dels càrrecs proveïts per aquest procediment en poden ser remogudes discrecionalment, mitjançant una resolució motivada, per l'òrgan que les hagi nomenat o pel que el substitueixi en l'exercici de les seves competències.

4. La resolució de la convocatòria, així com la designació del candidat designat per ocupar el lloc de feina (o bé la declaració que la convocatòria ha quedat deserta, si escau) s'ha de fer pública en el mateix web i també en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

5. El candidat designat ha de prendre possessió del lloc de feina dins un termini màxim d'un mes comptador a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la qual fa referència el punt anterior. No obstant això, l'òrgan convocant pot prorrogar aquest termini si el candidat designat ho sol·licita i ho justifica degudament.

6. El candidat designat obtindrà un nomenament per ocupar el lloc de feina convocat i la seva situació serà la següent:

- a) Si té la condició d'estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça al mateix centre, ocuparà el lloc de feina com a personal estatutari fix de la seva categoria al mateix centre.
- b) Si té la condició d'estatutari fix del Servei de Salut de les Illes Balears amb plaça en un altre centre, ocuparà directament el lloc de feina al centre de destinació i quedarà en situació de reserva respecte de la seva plaça estatutària fixa.
- c) Si té la condició d'estatutari fix d'un altre servei de salut, ocuparà directament el lloc de feina al centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació aplicable.
- d) Si té la condició de funcionari de carrera amb plaça fixa en una altra administració pública, ocuparà directament el lloc de feina al centre de destinació i quedarà en la situació administrativa que li correspongui segons la legislació aplicable.

7. Els efectes econòmics i administratius del nomenament només es produiran una vegada que s'hagi efectuat la presa de possessió del lloc de feina.

8. El treballador nomenat no podrà participar en els concursos de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de dos anys comptadors a partir del dia que hagi pres possessió del lloc. Aquesta previsió no és aplicable en els supòsits de remoció o supressió del lloc de feina, de redistribució d'efectius o altres supòsits de mobilitat forçosa.

9. En els supòsits de renúncia, de cessament en el lloc de treball per mitjà del sistema de lliure designació o de cessament per no haver superat les avaluacions que corresponguin a aquest lloc, el treballador deixarà d'ocupar el lloc obtingut i ocuparà la plaça bàsica de la seva categoria a partir de la data en què el supòsit sigui efectiu.

Vuitena

Cessament

1. En causa de cessament en el lloc de feina obtingut les que preveu el punt 16 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022.

2. Així mateix, en cas de renúncia o cessament, és aplicable el que estableix aquest mateix punt de l'Acord i la normativa que sigui aplicable.



Novena

Avaluació de l'acompliment

1. El treballador nomenat ha de superar l'avaluació de l'acompliment professional i del compliment dels objectius del lloc de treball que ha obtingut. Per tant, la continuïtat en el lloc de treball està vinculada a superar aquesta avaluació.
2. La primera avaluació s'ha de fer en complir el primer any des de la data en què hagi pres possessió del lloc de feina, i amb aquest efecte s'ha d'aplicar el procediment d'avaluació establert en el punt 15 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Sanitat de 13 de maig de 2022.

ANNEX 2

Comissió de Valoració

Titulars

President:	Montserrat Martín Barricarte
Vocal:	Julia Díaz Montolio
Secretària:	Luisa Nogués Sánchez

Suplents

Presidenta:	Elena María Villaverde Bellido
Vocal:	Bartomeu Ramon Nicolau
Secretària:	Francisca Cortina Martínez





ANNEX 3

Model de sol·licitud

Destinació	Direcció de la Gerència de l'Hospital Universitari Son Espases
Codi DIR 3	A004005003

Dades personals del sol·licitant	
Núm. doc. identitat	Nom
Llinatge 1	Llinatge 2
Adreça postal	
Codi postal	Localitat
Província	Estat
Adreça electrònica	Telèfon

Dades professionals del sol·licitant	
Especialitat	
Categoria	
Centre on presta serveis	

Dades de la convocatòria	
Lloc de treball	
Gerència	
Núm. del BOIB	Data del BOIB

SOL·LICIT

Ser admès/a com a candidat/a en la convocatòria a la qual fa referència aquesta sol·licitud.

_____, _____ de _____ de 2024

[Rúbrica]

Documentació que s'adjunta a la sol·licitud

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

