



**Resolución de 28 de octubre de 2021, de la Gerencia del Área Sanitaria IV del Servicio de Salud del Principado de Asturias por la que se efectúa convocatoria pública para la cobertura de un puesto de Jefe/a de Sección no Sanitario: Pedidos, en el Servicio de Suministros y Contratación**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias y con lo establecido en el Decreto 87/2014, de 8 de octubre, por el que se regulan los sistemas de provisión de puestos de trabajo singularizados y mandos intermedios en el ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 49/2019, de 21 de junio, esta Gerencia procede a efectuar la presente convocatoria de acuerdo con las siguientes:

**BASES**

**Primera.- Puesto objeto de provisión**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefe/a de la Sección de Pedidos, encuadrada en el Servicio de Suministros y Contratación, vacante en la plantilla orgánica del Área Sanitaria IV, de naturaleza estatutaria, nivel de Complemento de Destino 24.

**Segunda.- Perfil profesional para el desempeño del puesto**

El perfil del aspirante se corresponde con un profesional que cuente con un conocimiento exhaustivo del sistema y de la herramienta informática corporativa para la gestión de compras en el Servicio de Salud del Principado de Asturias (módulo MM de Asturcón XXI), que comprenda la gestión de proveedores, la planificación de compras, la tramitación y encuadre de todo tipo de pedidos, la actualización del catálogo de materiales, el análisis del gasto para toma de decisiones, etc., así como altamente motivado y capacitado para trabajar por objetivos en colaboración con los distintos Servicios dependientes de la Gerencia del Área Sanitaria IV.

El aspirante debe ser un profesional altamente resolutivo con capacidad de tomar decisiones en su marco competencial y tener una clara orientación al cliente interno, debiendo guiarse por criterios de eficacia, eficiencia y servicio público. Por otro lado deberá contar con experiencia de trabajo en equipo, resolución de conflictos, buena comunicación y una sólida base de conocimiento de gestión de recursos y su organización.

**Tercera.- Requisitos de los solicitantes**

- 1.- Serán requisitos necesarios para la admisión como aspirante a la convocatoria:
  - a) Tener la condición de personal estatutario con plaza en propiedad en el Sistema Nacional de Salud.
  - b) Estar en posesión de titulación académica suficiente que le habilite para ocupar puestos de los grupos de clasificación A1 (A), A2 (B) y C1 (C).



- c) Requisitos de exigencia general: Los de nacionalidad, capacidad funcional, edad, no separación del servicio por sanción disciplinaria ni inhabilitación, previstos en el apartado 5 del artículo 30 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, así como no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de conformidad con lo establecido en el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.
- 2.- Los requisitos en este apartado habrán de reunirse a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- 3.- La comprobación posterior del incumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados, dará lugar, por resolución motivada, a la exclusión del aspirante o, en su caso, a la revocación de la adjudicación y nombramiento que se hubiesen efectuado.

#### **Cuarta.- Características y ámbito de actuación**

- 1.- El seleccionado será el responsable administrativo y funcional de la Sección, ejerciendo la función rectora y de coordinación de la actividad del personal adscrito que garantice una adecuada gestión y organización de los recursos destinados a los distintos profesionales que la componen, según los criterios marcados por el Servicio de Suministros.
- 2.- En su actividad impulsará las políticas de calidad, colaborando con la Jefatura de Servicio y la Dirección en la definición de los objetivos de la Sección y las distintas unidades con las que se interrelaciona.
- 3.- Las funciones propias de la Sección serán las siguientes:
- Administrar los recursos de personal de la Sección, planificación y reparto de funciones, valoración de necesidades de efectivos, así como tramitación de solicitudes de nueva incorporación y sustituciones.
  - Supervisar las propuestas y los pedidos de material.
  - Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de los contratos administrativos de suministros tramitados por la Sección de Contratación de Bienes y Servicios.
  - Obtención de listados ABC de materiales para proponer futuras licitaciones.
  - Revisar la carga en el sistema informático de las adjudicaciones de los contratos de suministros y servicios tramitados en la Sección de Contratación Pública de Bienes y Servicios.
  - Previsión de consumos y gasto para períodos y centros de coste determinados, y revisión de consumos históricos de productos, familias, grupos y centros de coste.
  - Formular propuestas de artículos candidatos a stock de almacén.
  - Atender solicitudes de compra urgente mediante el establecimiento de prioridades.
  - Elaboración, a petición de la Jefa de Servicio de Suministros, de informes de gasto y consumos de productos, grupos de material, epígrafes, centros de coste, etc.
  - Apoyo a la Jefa del Servicio de Suministros en el proceso de petición de ofertas económicas, análisis y valoración de las recibidas.
  - Consideración de solicitudes de artículos nuevos para Comisión de Compras del Área Sanitaria IV, en colaboración con la Jefa de Servicio de Suministros.
  - Seguimiento y evolución de productos de reciente incorporación.



- Revisión y actualización de definiciones de artículos para actualización del catálogo de materiales del Área Sanitaria IV.
- Seguimiento de las actualizaciones de la legislación vigente y estudio de los aspectos en que la misma puede repercutir en el trabajo de la Sección.
- Facilitar los flujos de información y colaboración con los servicios o clientes de esta Sección, y con Servicios relacionados que garantizan el proceso de compra, como son los de Contabilidad, Hostelería, Inventario, Ingeniería y Mantenimiento, Facturación y Cobros, y Supervisión de Recursos Materiales.
- Comunicación y coordinación con el Jefe de Sección de Contratación de Bienes y Servicios y la Jefa de Sección de Almacén para la resolución de incidencias.
- Elaboración de informes relacionados con la actividad de la Sección, solicitados por la Jefa del Servicio de Suministros. Elaboración de la memoria anual de la Sección.
- Colaborar en la elaboración y ejecución de planes de contingencia ante la caída de los sistemas informáticos de gestión, huelgas de transporte o de personal.
- Proponer a la Jefa del Servicio de Suministros las necesidades de formación, nueva o continua, para el personal a su cargo.
- Todas aquellas funciones que por delegación de la Jefa del Servicio de Suministros realice en su nombre.

4.- La jornada de trabajo y las retribuciones del puesto serán las consignadas en cada momento en la normativa del personal estatuario del Servicio de Salud del Principado de Asturias.

#### **Quinta.- Objetivos de la Jefatura de Sección**

- Mejorar la coordinación, información, interlocución, organización y funcionamiento de las distintas unidades y profesionales adscritos a la Sección de Pedidos.
- Impulsar las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la Sección.
- Facilitar a la Dirección Económica y de Profesionales información suficiente y adecuada para la toma de decisiones sobre compras y pedidos.
- Posibilitar cuantas labores se le encomienden encaminadas a la consecución de los objetivos fijados.
- Organizar las actividades de los distintos profesionales adscritos a la Sección así como el control la jornada de trabajo del personal propio, de sus presencias, ausencias, vacaciones, permisos, etc.
- Promover la adecuada coordinación e interrelación de los miembros del equipo a nivel interno (con otras secciones) y externo.
- Definir, en función de los objetivos establecidos, los procedimientos de organización, protocolos y pautas de funcionamiento interno de la Sección.
- Cuantos le sean encomendados por la Jefatura del Servicio o la Dirección Económica y de Profesionales del área sanitaria IV, en materia de Compras y pedidos.



## Sexta.- Solicitudes

1.- Los interesados en participar en este procedimiento deberán formular su solicitud, dirigida al Gerente del área sanitaria convocante, ajustada al modelo que se publica como Anexo I a la presente convocatoria. La solicitud se presentará preferentemente en los Registros del área sanitaria convocante, pudiendo también presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

2.- Junto con la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

a) Documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos señalados en el número 1 de la base tercera, que deberán ser acreditados por los aspirantes adjuntando los documentos correspondientes. Respecto al requisito establecido por el art. 13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, se deberá acreditar su cumplimiento mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o consentimiento para su consulta.

La falta de acreditación dentro del plazo anteriormente señalado será causa de exclusión del aspirante, si bien podrá subsanarse en el plazo, que se determina en la base séptima. 1), de diez días hábiles que se abrirá al efecto, teniéndolo por desistido en su petición si así no se hiciera.

b) Currículum profesional y resto de méritos, ajustado al contenido y estructura que se detalla en los apartados I, II y III del baremo de méritos de la presente convocatoria (Anexo II), acompañado de la documentación que acredite fehacientemente el cumplimiento de los méritos alegados. La presentación de documentación relativa a nombramientos o contratos no acredita período alguno de prestación de servicios, por lo que no tendrá ningún valor a efectos de cómputo de méritos. La falta de presentación en plazo de la documentación acreditativa de los méritos correspondientes, no será susceptible de subsanación y, en consecuencia, impedirá su valoración.

c) Proyecto de gestión y organización de la Jefatura de Sección de Pedidos, ajustado a la estructura del Anexo II de la presente convocatoria. Este documento deberá presentarse en soporte informático (CD-ROM, DVD o lápiz de memoria), en formato pdf, con una extensión máxima de 50 hojas a una sola cara. El proyecto deberá incluir, como mínimo, los apartados establecidos en el apartado IV del anexo II.

3.- Con la presentación de su solicitud, el aspirante da su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso de concurrencia competitiva, de acuerdo con la normativa vigente.

4.- Toda persona que haya presentado solicitud es responsable de la veracidad de los datos manifestados, incluidos los méritos. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio que figure en la misma se considerará válido a efectos de las notificaciones que sean necesarias.



5.- Una vez adjudicada la convocatoria, y transcurrido el plazo de recurso contra su resolución de adjudicación o, en su caso, resueltos los procedimientos e impugnación en vía administrativa o judicial, los aspirantes podrán solicitar el desglose y devolución de la documentación por ellos aportada.

#### **Séptima.- Admisión de aspirantes**

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerencia del Área publicará resolución por la que apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el portal de salud del Principado de Asturias, así como en los tabloneros de anuncios del centro. Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

2.- Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, se publicará en los mismos lugares indicados en el apartado anterior, la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos, detallándose expresamente los aspirantes que han resultado excluidos, publicación que servirá de notificación a los interesados. En esta resolución se publicará la relación nominal de los miembros de la Comisión de Valoración.

#### **Octava.- Comisión de Valoración**

1.- La idoneidad de los aspirantes será valorada por una Comisión de Valoración compuesta por:

- a) Un Presidente, propuesto por el órgano convocante.
- b) Tres vocales designados por el órgano convocante: para una vocalía será designado un Jefe de Servicio del ámbito del Sistema Nacional de Salud y las otras dos vocalías serán ocupadas por trabajadores fijos del grupo A (A1), B (A2) o C (C1) del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
- c) La Secretaría que será desempeñada por un trabajador fijo del ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias.

2.- Por cada miembro titular se nombrará un miembro suplente que actuará en ausencia del anterior. Todos los miembros de la Comisión, tanto titulares como suplentes, deberán encontrarse en posesión de titulación de igual o superior nivel académico que la exigida para el puesto objeto de provisión. La pertenencia a la comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

#### **Novena.- Procedimiento de Selección**

1.- Una vez constituida la Comisión de Valoración y recibida por cada uno de sus miembros la relación de aspirantes admitidos así como la documentación, currículum y proyectos técnicos de gestión presentados por estos y verificado que los aspirantes reúnen los requisitos establecidos en la presente convocatoria, se iniciará el proceso de evaluación, que constará de dos fases:

- Primera: Evaluación del currículum profesional, currículum formativo y antigüedad de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo II de la presente convocatoria.
- Segunda: Valoración del proyecto de gestión y organización de la Sección convocada.



De cara a la valoración del proyecto de gestión y organización, la Comisión podrá convocar a los candidatos para la lectura y defensa del proyecto presentado, siendo excluidos del procedimiento quienes no comparezcan. Para la exposición el candidato dispondrá de un máximo de sesenta minutos, pudiendo la Comisión de Valoración solicitar al aspirante cuantas aclaraciones estime procedentes.

El orden de actuación de los candidatos será el alfabético, debiendo iniciarse la práctica de los ejercicios por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante en el sorteo público realizado por el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”, que corresponda a la fecha de publicación de la presente convocatoria

- 2.- Los miembros de la Comisión de Valoración no podrán abstenerse en las valoraciones o evaluaciones correspondientes al procedimiento de selección.
- 3.- Para resultar adjudicatario del puesto convocado será necesario alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos en la fase de valoración del proyecto técnico de gestión y organización. La convocatoria podrá declararse desierta si, a juicio motivado de la Comisión de Valoración, ninguno de los aspirantes resulta idóneo para el desempeño del puesto.
- 4.- La puntuación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones asignadas a cada fase, debiendo la Comisión de Valoración elevar, a la Gerencia convocante, propuesta de nombramiento del candidato con mayor puntuación.

#### **Décima.- Resolución de la convocatoria**

- 1.- A la vista de la propuesta que realice la Comisión de Valoración, la Gerencia del área sanitaria resolverá la adjudicación de la convocatoria, nombrando al aspirante designado para ocupar el puesto de Jefe de Sección convocado, o la declarará desierta si así procediese.
- 2.- Quien resulte nombrado para el puesto de Jefe de Sección de Pedidos, continuará adscrito a su plaza básica. No obstante, si el nombramiento recayese en personal ajeno al área sanitaria deberá tramitarse previamente la oportuna comisión de servicios a una plaza básica del Área Sanitaria IV.
- 3.- La resolución de la convocatoria adjudicando o declarando desierta la plaza será objeto de publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en los tabloneros de anuncios del centro, así como en el portal de salud del Principado de Asturias,
- 4.- El aspirante designado deberá tomar posesión del puesto convocado al día siguiente de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. En caso de no incorporarse en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación, salvo que se deba a causa justificada, así apreciada por la Gerencia convocante, previa audiencia al interesado.

#### **Decimoprimer.- Efectos de la designación**

- 1.- El aspirante seleccionado obtendrá un nombramiento para el desempeño del puesto por un periodo inicial de cinco años.



2.- A la finalización del periodo referido, el profesional seleccionado será evaluado a los efectos de una prórroga, por idéntico periodo, o de su remoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 87/2014, de 8 de octubre, por el que se regulan los sistemas de provisión de puestos singularizados y mandos intermedios en el ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias.

3.- Sin perjuicio de lo anterior, el profesional nombrado, podrá ser cesado por alguna de las causas establecidas en el artículo 13 del Decreto 87/2014, de 8 de octubre, por el que se regulan los sistemas de provisión de puestos de trabajo singularizados y mandos intermedios en el ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias.

### **Decimosegunda.- Publicidad**

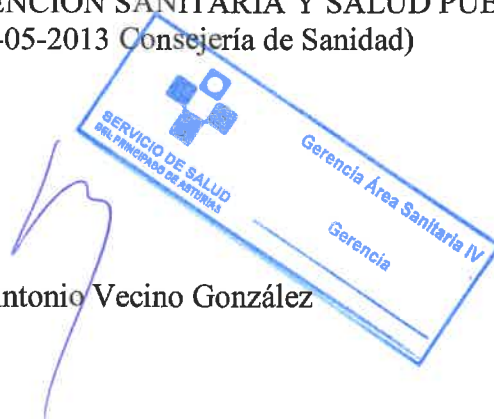
La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en los tabloneros de anuncios del área sanitaria, así como en el portal de salud del Principado de Asturias

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Consejero de Salud, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente resolución en el BOPA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley del Principado de Asturias 7/2019, de 29 de marzo, de Salud, en consonancia con el artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Oviedo, a 28 de octubre de 2021

EL GERENTE DEL AREA IV  
(Por delegación del Director Gerente del SESPA; BOPA 9-XII-2014)  
EL DIRECTOR DE ATENCIÓN SANITARIA Y SALUD PÚBLICA  
PA (Res. 06-05-2013 Consejería de Sanidad)

Fdo.: José Antonio Vecino González





ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA  
COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN NO SANITARIO: PEDIDOS, EN  
EL SERVICIO DE SUMINISTROS Y CONTRATACIÓN DEL ÁREA SANITARIA IV**

D./Dña.....

D.N.I.....

Domicilio.....

Teléfono.....

Correo Electrónico.....

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para cubrir un puesto de Jefe de Sección no Sanitario: Pedidos, en el Servicio de Suministros y Contratación del Área Sanitaria IV, publicada por Resolución, de la Gerencia del Área, de fecha 28 de octubre de 2021.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a al proceso de selección, a cuyo fin adjunta los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos, así como el currículum y el proyecto de gestión solicitado

En....., a....de..... de 2021

Fdo.:

Sr. GERENTE DEL ÁREA SANITARIA IV





## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS

#### I. CURRÍCULUM FORMATIVO (máximo 20 puntos)

##### 1.- Formación Universitaria.

- a) Título de Doctor: 2 puntos
- b) Título de Licenciado o grado: 3 puntos
- c) Título de grado medio: 2 puntos

##### 2.- Formación.

Títulos, diplomas o certificados de cursos dirigidos a los Grupos A1 (A), A2 (B) o C1, subvencionados o impartidos por organismos de la administración Central u Autonómica, organismos públicos del ámbito de la Unión Europea, Universidades, centros colaboradores con la administración, así como por organizaciones sindicales, fundaciones y otro tipo de entidades sin ánimo de lucro vinculadas a cualquiera de estas, al amparo de la norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberán constar en los mismos.

Se entenderá avalado por norma de rango suficiente los diplomas o certificados que se hayan impartido al amparo del convenio, acuerdo o norma reguladora, suscrita con las Administraciones Públicas o bien que hayan sido acreditados y/o subvencionados por las mismas, y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma, o bien se certifique debidamente en documento anexo.

- a) Por cada hora lectiva: 0.01 puntos
- b) Máster o cursos de más de 400 horas lectivas: 4.00 puntos

#### II. ANTIGUEDAD (máximo 20 puntos)

a) Por cada año de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea, en las categorías de los Grupos profesionales desde los que se puede acceder al puesto convocado: 2.00 puntos.

Los servicios prestados como personal directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o las instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la unión Europea, en áreas de gestión y servicios generales, se considerarán incluidos en este apartado.



b) Por cada año de servicios prestados en cualquiera de las categorías del estamento de Personal No Sanitario, en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea: 1.00 punto.

c) Por cada año de servicios prestados en cualquier categoría de personal estatutario, en las instituciones a que se refieren los apartados a) y b) anteriores o en otras administraciones públicas: 0.50 puntos.

La fracción de año se redondeará al alza si se supera los seis meses.

El período de servicios prestados computado en cada uno de los tres apartados anteriores no podrá ser considerado en los otros dos restantes.

### **III. CURRÍCULUM PROFESIONAL ESPECÍFICO (máximo 20 puntos)**

a) Por el desempeño de puestos de responsabilidad en unidades o servicios de Suministros en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas del ámbito de la Unión Europea: 1 punto por años o fracción superior a seis meses.

b) Por el desempeño de funciones de responsabilidad en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea, dentro de los cinco años inmediatamente anteriores: 0,75 puntos por año o fracción superior a seis meses.

### **IV. PROYECTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JEFATURA DE SECCIÓN CONVOCADA (máximo 40 puntos)**

En el proyecto de gestión y organización de la Jefatura de Sección se incluirá:

- Organigrama del Servicio y de la Sección a cuya jefatura se opta, descripción y funciones del puesto a cubrir y de los puestos que lo conforman.
- Análisis de la cartera de servicios y clientes del conjunto de la Sección.
- Objetivos, líneas estratégicas y planes de acción de la Sección, incluyendo, al menos, un plan de acción de coordinación con otros grupos, secciones, servicios y niveles asistenciales así como un plan de acción para la gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y económicos.
- Cronograma para la puesta en marcha de los planes de acción a corto, medio y largo plazo.
- Sistema de evaluación y seguimiento de los planes de acción y cumplimiento de objetivos de la sección, detectando áreas de mejora e implantación de medidas.