



**RESOLUCIÓN 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 DEL PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, EN LA SUBDIRECCIÓN ECONÓMICA Y DE PROFESIONALES DEL ÁREA SANITARIA IV.**

De conformidad con lo dispuesto 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, 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 Sección de Relaciones Laborales, Seguridad y Salud Laboral en la Subdirección Económica y de Profesionales, 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 de acreditada experiencia en el ámbito de las relaciones laborales, así como en materia de normativa de seguridad y salud laboral y prevención de riesgos laborales, con un conocimiento exhaustivo del sistema sanitario público y de su organización, que proporcione una visión interdepartamental, altamente motivado y capacitado para trabajar por objetivos en colaboración con la Subdirección Económica y de Profesionales del Área Sanitaria IV.

Asimismo, debe atesorar experiencia de trabajo en equipo y trabajo multidisciplinar con otras categorías profesionales, habilidades negociadoras y de resolución de conflictos interpersonales, altamente resolutivo, con capacidad de toma de decisiones en su marco competencial, capacidad de planificación y organización, y experiencia en gestión de servicios sanitarios. Igualmente, deberá poseer una alta capacidad para la comunicación e interlocución tanto interna como externa, y una clara orientación al cliente interno debiendo guiarse por criterios de eficacia, eficiencia y servicio público.

Deberá poseer un conocimiento exhaustivo de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, así como en la normativa específica en materia de relaciones sindicales, elecciones a órganos de representación y negociación y legislación sobre el ejercicio del derecho a la huelga, sin perjuicio del conocimiento general de normativa sobre personal estatutario y funcionario.



### **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, en situación de servicio activo, en la categoría de Grupo Técnico de la Función Administrativa, Grupo de Gestión de la Función Administrativa, Personal Técnico Titulado Superior o Personal Técnico de Grado Medio.
  - b) 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 de los recursos humanos de la organización, así como de las relaciones laborales y sindicales, según los criterios marcados por la Subdirección Económica y de Profesionales del Área Sanitaria IV.
2. —En su actividad impulsará las políticas de calidad, colaborando con la jefatura del servicio y la dirección en la definición de los objetivos de la Sección.
3. —Las funciones propias de la Sección serán las siguientes:
  - Mantendrá una comunicación directa y fluida con los servicios así como con el equipo directivo, en especial con la Subdirección Económica y de Profesionales, a la que reportará de forma continua el desarrollo de los asuntos encuadrados en su ámbito de competencia.
  - Dirigir los recursos humanos directamente asignados, distribuyendo actividades, optimizando recursos y coordinando las necesidades y disponibilidad del personal de forma que se asegure en todo momento la prestación del servicio, conforme a los modelos de gestión de recursos humanos del SESPA.
  - Apoyo a la Dirección y Subdirección Económica y de Profesionales del Área Sanitaria IV en las relaciones sindicales, actuando como interlocutor en la comunicación periódica que se ha de tener con los representantes de los trabajadores.
  - Gestión de los procesos propios del marco de relaciones laborales tales como el seguimiento de huelgas que pudieran afectar al ámbito del Área Sanitaria IV, gestión en la celebración de procesos electorales, bien sindicales o de cualquier otra índole.



- Llevar a la práctica el día a día de los aspectos relacionados con el marco de relaciones laborales.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica en materia de PRL.
- Desarrollar una labor de coordinación con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales y demás departamentos del Área, en el seguimiento de las medidas correctoras que se propongan.
- Mantenimiento de relaciones externas con instituciones y organismos competentes en materias propias de su ámbito de competencia funcional, tales como la Autoridad Laboral, Inspección de Servicios, Servicios de Inspección Sanitaria, Servicio Mancomunado de PRL, Instituto Asturiano de PRL, etc.
- Elaboración de cuantos informes le sean requeridos en las materias propias de sus competencias.
- Establecer y desarrollar procedimientos y normas de funcionamiento relativos a los procesos gestionados en su ámbito de competencia.
- Participación en los órganos de representación y de negociación, en especial en los Comités de Seguridad y Salud del Área Sanitaria, para la adecuada interlocución en materia de seguridad, salud laboral y prevención de riesgos.
- Propuestas de planificación de actividades formativas y docentes en materia preventiva.
- Liderar el equipo, propiciando la coordinación entre sus miembros a través de una adecuada integración de intereses y habilidades, y de su compromiso con la organización, mediante el establecimiento de cauces de comunicación, participación y reconocimiento profesional.
- Detectar y evaluar las competencias, desempeño y potencial de desarrollo del personal adscrito a la Sección, identificando vías de desarrollo y mejora profesional.
- Fomentar el trabajo en equipo y la participación en foros de coordinación y comités establecidos, favoreciendo una adecuada integración y coordinación de objetivos y proyectos con otros ámbitos de la organización.
- Gestionar el entorno de trabajo, planificando, organizando, dirigiendo y coordinando las actividades de los profesionales a su cargo, para el desarrollo de los objetivos, mediante el seguimiento y evaluación del nivel de cumplimiento y del desempeño individual de los profesionales bajo su responsabilidad, conforme a las normas establecidas.
- Aplicar los modelos de gestión de recursos humanos del SESPA, organizando la atención continuada, vacaciones, permisos y descansos del personal de la Sección y controlando la dedicación y el rendimiento del mismo.
- Elaborar la memoria anual de las actividades de la Sección, con informe y propuestas de mejora para el siguiente periodo de actividad.
- Desarrollar cualquier otra de las funciones que se le atribuyan por la Dirección del centro, en el ámbito de la gestión de las relaciones laborales que pudieran corresponderse con su rango.



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

- Lograr y mantener un clima laboral favorable a través del desarrollo de relaciones propicias y canales de comunicación fluidos, con la representación de los trabajadores de todos los ámbitos del Área.
- Facilitar la información necesaria para la adecuada toma de decisiones en materia preventiva y de seguridad y salud laboral, asesorando y formulando propuestas a los órganos de dirección en el marco de sus competencias.
- Asegurar el cumplimiento de las normas específicas en materia preventiva, así como desarrollar el seguimiento de las medidas preventivas propuestas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Proponer objetivos e iniciativas, tendentes a mejorar la eficiencia en la utilización y adecuación de los recursos asignados a la Sección.
- Desarrollar los objetivos de actividad y calidad asignados a la Sección, en consonancia con los del Servicio de gestión de personal.
- Definir, en función de los objetivos establecidos, los procedimientos de organización, protocolos y pautas de funcionamiento interno de la Sección.

### **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, que se presentará preferentemente en los Registros del área sanitaria convocante, pudiendo también presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, vigente en virtud de lo dispuesto en la Disposición derogatoria única 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 naturales, 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 documentos originales o copias compulsadas de los títulos, nombramientos y certificados de servicios prestados. Su 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 personal, ajustado al contenido y estructura que se detalla en el baremo de méritos de la presente convocatoria, acompañado de la documentación original o copia compulsada que acredite fehacientemente el cumplimiento de los méritos alegados.



c) Proyecto de gestión y organización de la Sección de Relaciones Laborales, Seguridad y Salud laboral, 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), por quintuplicado ejemplar 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 baremo del anexo II.

3. — La falta de presentación de la documentación antedicha en los plazos señalados dará lugar a la exclusión del aspirante.

4. — 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 la 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 tablones de anuncios del centro. Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días naturales, 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 o B, del ámbito de personal o recursos humanos
- c) La Secretaría, que será desempeñada por un trabajador fijo, con titulación de licenciado o grado, 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.

Para la valoración del proyecto de gestión y organización, la Comisión de Valoración, podrá convocar a los candidatos para la lectura y defensa del proyecto presentado, siendo excluidos del procedimiento quienes no comparezcan, para lo cual el candidato dispondría 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 50 puntos en la suma de la puntuación obtenida en las dos fases, de los cuales, al menos 20 puntos deberán corresponder al proyecto de gestión y organización. La convocatoria podrá declararse desierta si, a juicio motivado de la Comisión de Valoración, ninguno de los aspirantes alcanzara esta puntuación mínima.
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 Relaciones Laborales, Seguridad y Salud laboral, 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 dispondrá del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias para incorporarse al puesto. 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.**

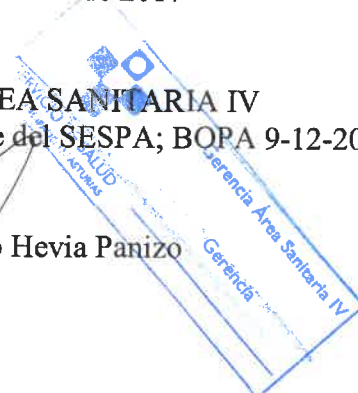
La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en los tabloneros de anuncios del área sanitaria, así como en el portal de salud del Principado de Asturias

*Contra la presente resolución que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Salud y Servicios Sanitarios, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

En Oviedo, a 21 de abril de 2017

EL GERENTE DEL ÁREA SANITARIA IV  
Por delegación del Director Gerente del SESPA; BOPA 9-12-2014

10  
Fdo.- Luis Antonio Hevia Panizo





**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE LA JEFATURA DE SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LA SUBDIRECCIÓN ECONOMICA Y DE PROFESIONALES DEL ÁREA SANITARIA IV**

D./Dña.....  
D.N.I.....  
Domicilio.....  
Teléfono.....

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para cubrir un puesto de Jefe de Sección de Relaciones Laborales, Seguridad y Salud Laboral en la Subdirección Económica y de Profesionales del Área Sanitaria IV, publicada por Resolución de la Gerencia del Área, de fecha..... de 2017.

**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 técnico.

En....., a .....de..... de 2017

Fdo.:

Sr. GERENTE DEL ÁREA SANITARIA IV.





## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS

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

##### I.1.- Formación Universitaria

- a) Título de Doctor: 2 puntos
- b) Título de Licenciado o grado en rama de derecho, ciencias jurídicas, relaciones laborales o ciencias del trabajo: 6 puntos, en otras ramas: 3 puntos.
- c) Título de grado medio en la rama de relaciones laborales: 4 puntos; en otras ramas: 2 puntos

##### 1.2.- Formación específica

- a) Titulación específica en Prevención de Riesgos Laborales en cualquiera de las especialidades preventivas:
  - Título Técnico Superior en PRL especialidad Seguridad en el Trabajo: 1 punto
  - Título Técnico Superior en PRL especialidad Higiene Industrial: 1 punto
  - Título Técnico Superior en PRL especialidad Ergonomía y Psicología aplicada: 1 punto
  - Máster en Prevención de Riesgos Laborales (mínimo 600 horas): 5 puntos
  - Cursos en materia de auditoría de sistemas de prevención, con una duración mínima de 100 horas: 2 puntos/curso
  - Cursos en materia de sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales, (duración mínima de 100 horas): 2 puntos/curso
  - Otros cursos de formación relacionados con la PRL: 0'01 puntos/hora
- b) Títulos, diplomas o certificados de cursos en alguna materia distinta a la PRL y propia de las características o funciones del puesto descritas en las bases cuarta y quinta, subvencionados o impartidos por organismos de la administración Central u Autónoma, 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 Grupo de Gestión de la Función Administrativa o Técnico de la Función Administrativa: 2 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 punto.
- c) Por cada año de servicios prestados en cualquier categoría de personal estatutario, en las instituciones a que se refieren los apartados 3a) y 3.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 funciones de coordinación en materia de seguridad y salud laboral, seguimiento e implantación de medidas preventivas: 1 punto por años o fracción superior a seis meses.
- b) Por el desempeño de labores de apoyo la Dirección en las relaciones sindicales: 1 punto por año o fracción superior a seis meses.
- c) Por el desempeño de labores de seguimiento de huelgas o participación en procesos electorales sindicales: 1 punto por proceso seguido.
- d) Por haber desarrollado funciones de elaboración de informes o conformación de expedientes en requerimientos en materia de seguridad y salud laboral o recursos en materia sindicales: 1 punto por año o fracción superior a seis meses.
- e) Por haber participado en órganos de representación y participación y /o gestión en materia de PRL: 1 punto por año o fracción superior a seis meses.



- f) Por haber llevado a cabo tareas de definición de procedimientos de organización, protocolos y pautas de funcionamientos interno en las materias propias del ámbito de competencia de la sección: 1 punto por año o fracción superior a seis meses

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

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

- Organigrama de la Sección, y descripción y funciones del puesto a cubrir y de los puestos que conforman la Sección a cuya jefatura se opta.
- Análisis de la cartera de servicios y clientes del conjunto de la Sección.
- Objetivos, líneas estratégicas y planes de acción de la Sección, incluyéndose al menos, plan de acción de coordinación con otros servicios y niveles asistenciales.
- 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, así como del cumplimiento de objetivos de la sección, detección de áreas de mejora e implantación de medidas.