



Resolución de 12 de agosto de 2020, 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 servicio no sanitario: Contabilidad, en la Dirección Económica y de Profesionales.

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, y lo establecido en el Decreto 49/2019, de 21 de junio de 2019, de primera modificación del precitado decreto, 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, de un puesto de Jefe/a de Servicio no sanitario: Contabilidad, en la Dirección Económica y de Profesionales, vacante en la plantilla orgánica del Área Sanitaria IV, de naturaleza estatutaria, nivel de Complemento de Destino 26.

Segunda.- Perfil profesional para el desempeño del puesto.

El perfil del aspirante se corresponde con un profesional de acreditada experiencia profesional en el ámbito de la contabilidad presupuestaria, con un conocimiento exhaustivo del sistema sanitario público y de su organización, orientando la actuación del servicio a criterios de eficacia, eficiencia y servicio público.

Deberá poseer amplios conocimientos sobre gestión y contabilidad, gestión de procesos de calidad, experiencia de trabajo en equipo, en resolución de conflictos personales, y habilidad para impartir órdenes, tomar decisiones, respetar la confidencialidad requerida, redactar informes suficientemente motivados y obtener cooperación de clientes internos y externos.

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.
 - b) Estar en posesión de titulación académica suficiente que le habilite para optar a puestos de los grupos de clasificación A1 (A) o A2 (B), o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.
 - 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, ámbito de actuación y funciones del puesto de trabajo.

1.-El seleccionado será el responsable administrativo y funcional del Servicio, ejerciendo la función rectora y de coordinación de la actividad del personal adscrito al mismo.

2.-El ámbito fundamental de actuación será la contabilidad en sus diversos aspectos: general, presupuestaria, extrapresupuestaria, financiera y de costes, adaptada para el logro y satisfacción de las necesidades requeridas, así como el desarrollo de cuantas mejoras aporten valor.

3.-Las funciones del puesto serán, entre otras:

-Dirigir, coordinar y supervisar los distintos departamentos que integran el Servicio.

-Establecer los objetivos del Servicio, llevar a cabo el seguimiento y el cumplimiento de los mismos.

-Facilitar los flujos de información y colaboración que garanticen procesos contables completos, con los clientes del Servicio de Contabilidad y con los Servicios relacionados como son, entre otros, los de Suministros, Hostelería, Inventario, Ingeniería, Farmacia, Facturación, Control de Gestión, Dirección de Hospital, Dirección de Atención Sanitaria y Salud Pública, Subdirecciones de Atención Sanitaria y Salud Pública, Dirección y Subdirecciones de Gestión de Cuidados de Enfermería y Supervisión de Recursos Materiales, además de con los proveedores y entidades financieras.

-Elaborar los informes solicitados por las Direcciones correspondientes, relacionados con la contabilidad del Área Sanitaria IV.

-Elaborar los informes solicitados por la Dirección Económico-Financiera y de Infraestructuras del SESPA, relacionados con el seguimiento presupuestario, los documentos contables, facturas de proveedores, pagos, ingresos y asientos.

-Mediante el manejo de las herramientas corporativas, facilitar a la Dirección información económica suficiente y adecuada para la toma de decisiones de todos los capítulos de gasto e ingreso.

-Apoyo en las labores del apartado presupuestario de todos los servicios, áreas y unidades de gestión clínica, para el cumplimiento presupuestario.

-Apoyo en el cumplimiento de la normativa regulatoria presupuestaria, la contratación pública y la elaboración de documentos correspondientes a la nómina.

-Garantizar la ordenada planificación y gestión presupuestaria de la contratación de suministros y servicios del Área IV, junto con las jefaturas de los servicios correspondientes (Suministros, Hostelería y Mantenimiento).



- Decidir la resolución de incidencias con clientes internos y externos en lo que al proceso contable completo se refiere, los pagos, ingresos, abonos, transferencias y formalización de asientos.
- Proponer a la Dirección Económica y de Profesionales del Área Sanitaria IV, futuras reordenaciones en base a estudios, informes de gestión y recomendaciones del informe anual de la Unidad de Control Financiero Permanente.
- Apoyar y contribuir en el seguimiento y control de la planificación y fases de ejecución de los expedientes de contratación pública.
- Realizar el seguimiento de las actualizaciones de la legislación vigente, estudiar los aspectos en que la misma puede repercutir en el trabajo del servicio emitiendo el informe correspondiente a la Dirección.
- Promover la mejora continua de la calidad y estándares, fomentando la formación continua, evaluando actividad y resultados mediante el benchmarking, favoreciendo la gestión por procesos y la evaluación sistemática de la mejor evidencia disponible.
- 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.
- 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 al Servicio, 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 conocimiento, prestando atención al estado de las innovaciones de su ámbito funcional, identificando nuevas técnicas, sistemas o procesos de trabajo de utilidad para el Servicio y facilitando la adaptación y actualización de conocimientos de los profesionales, a las necesidades asistenciales de la Unidad y 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, acuerdos/pactos de consumo y de sostenibilidad fijados, mediante el seguimiento y evaluación del nivel de cumplimiento y del desempeño individual de los profesionales bajo su responsabilidad, conforme a las normas establecidas.
- Gestionar de forma eficaz y eficiente la capacidad resolutoria del Servicio para absorber las demandas y pagos dentro de los plazos establecidos.
- Aplicar los modelos de gestión de recursos humanos del SESPA, organizando las vacaciones, permisos y descansos del personal del Servicio y controlando la dedicación y el rendimiento del mismo.
- Velar por la utilización adecuada de los sistemas de información disponibles.



- Elaborar la memoria anual de las actividades del Servicio, 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.

Quinta.- Objetivos del Servicio.

- Contribuir al logro de los objetivos fijados en el Contrato de Gestión del Área y más concretamente a los relacionados con el cumplimiento presupuestario, tanto en el apartado de gastos como en el de ingresos.
- Adoptar estándares de competencia que garanticen un nivel aceptable de conocimientos y aptitudes de los integrantes del servicio.
- Evaluar la calidad del servicio prestado adoptando mecanismos para la monitorización de resultados, incorporando indicadores de utilización y adecuación de los recursos asignados al servicio, fomentando la custodia y responsabilidad sobre los recursos materiales asignados y la sostenibilidad del sistema.
- Desarrollar los objetivos de actividad y de calidad del Servicio, en consonancia con los del Servicio de Salud y los de la Consejería competente en materia de sanidad.
- Definir, en función de los objetivos establecidos, los procedimientos de organización y pautas de funcionamiento interno del Servicio.

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 16.4 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 la 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 las letras a), b) y c) del número 1 de la base tercera.

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 profesional y resto de méritos, ajustado al contenido y estructura que se detalla en el Anexo II de la presente convocatoria, acompañado de la documentación que acredite fehacientemente el cumplimiento de los méritos alegados.



- c) Proyecto de gestión y organización del Servicio de Contabilidad, ajustado a la estructura establecida en el apartado IV del Anexo II de la presente convocatoria. Este documento deberá presentarse en soporte informático (CD-ROM, DVD o lápiz de memoria), en formato pdf, letra Times New Roman, tamaño 12 y con una extensión máxima de 50 hojas a una sola cara (excluyendo título, índice, abreviaturas, acrónimos, bibliografía y anexos). El proyecto deberá incluir, como mínimo, los apartados establecidos en el punto IV del citado 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 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 tableros 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 ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias.



c) La Secretaría, con voz y sin voto, 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 de 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 del Servicio a cuya jefatura se opta.

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 defensa 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 de los puestos convocados será necesario alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos en el proyecto de gestión y organización del Servicio, pudiendo declararse desierta la convocatoria si a juicio 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 del Servicio de Contabilidad, o la declarará desierta si así procediese.

2.- Quien resulte nombrado para el puesto convocado 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 tablones 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 prorroga, 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 tablones de anuncios del área sanitaria, así como en el portal de salud del Principado de Asturias.

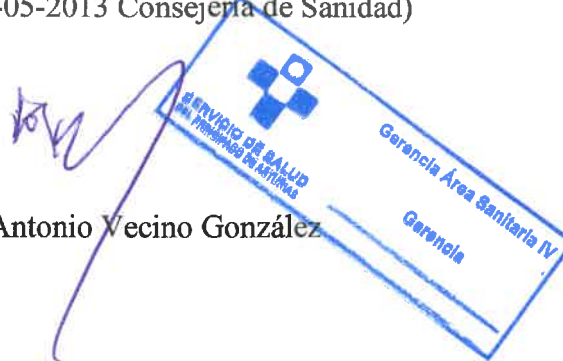


Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Consejero de Salud, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente resolución en el BOPA, de conformidad con lo dispuesto 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 12 de agosto de 2020

EL GERENTE DEL AREA IV
(Por delegación del Director Gerente del SESPA; BOPA 9-12-2014)
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 SERVICIO NO SANITARIO:
CONTABILIDAD, EN LA DIRECCIÓN ECONÓMICA Y DE PROFESIONALES
DEL ÁREA SANITARIA IV**

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

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para la cobertura de un puesto de Jefe/a de Servicio no sanitario: Contabilidad, en la Dirección Económica y de Profesionales del Área Sanitaria IV, publicada por Resolución de la Gerencia de fecha 12 de agosto de 2020,

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 2020

Fdo.:

Sr. GERENTE DEL ÁREA SANITARIA IV



ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

I. CURRÍCULUM FORMATIVO (máximo 20 puntos)

I.1.- Formación Universitaria (máximo 8 puntos)

- a) Título de Doctor: 3 puntos.
- b) Título de Licenciado o Grado: 3 puntos.
- c) Título de Grado Medio: 2 puntos.

I.2.- Formación específica (máximo 12 puntos)

Títulos, diplomas o certificados de cursos dirigidos a los Grupos A o B, 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: 4,00 puntos.

II. ANTIGUEDAD (máximo 20 puntos)

II.1 Experiencia Profesional (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.



- 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 3 a) y 3 b) anteriores o en otras administraciones públicas: 0,50 puntos.

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

III. CURRÍCULUM PROFESIONAL (máximo 20 puntos)

III.1.- Experiencia en puestos similares (máximo 20 puntos)

- a) Por el desempeño de puestos de responsabilidad en unidades o secciones de contabilidad 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: 3 puntos por año o fracción superior a seis meses.
- b) Por el desempeño de funciones de responsabilidad en instituciones o administraciones públicas, dentro de los cinco años inmediatamente anteriores: 1 punto por año o fracción superior a seis meses.

El mismo periodo sólo podrá ser objeto de valoración en uno de los dos apartados anteriores.

IV. PROYECTO DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO (máximo 40 puntos)

En el proyecto de gestión y organización del Servicio se incluirá:

- Organigrama del Servicio, descripción y funciones del puesto a cubrir y de los puestos que conforman el Servicio a cuya jefatura se opta, análisis de la cartera de servicios y clientes.
- Plan de evaluación de la Calidad del Servicio, detección de áreas de mejora e implantación de mejoras.
- Objetivos, líneas estratégicas y planes de acción del Servicio. Se incluirán, al menos, un plan de acción de calidad asistencial, plan de acción de coordinación asistencial con otros servicios y niveles asistenciales y 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 seguimiento y evaluación de los planes de acción.