



**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 Actividad Administrativa e Información de los Centros de Atención Primaria del Servicio de Atención al Ciudadano 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 Actividad Administrativa e Información de los Centros de Atención Primaria, encuadrada en el Servicio de Atención al Ciudadano, 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, con acreditados conocimientos en el ámbito de un servicio de gestión administrativa, con conocimientos sobre la organización y funcionamiento de los Centros de A.P., que esté 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 tanto al cliente interno como al ciudadano, debiendo guiarse por criterios de eficacia, eficiencia y servicio público.

Por otro lado deberá atesorar 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, en situación de servicio activo, en alguna categoría de los grupos A1 (A), A2 (B) o C1 (C).
  - 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 y organización de los recursos destinados a las distintas unidades que componen la sección, según los criterios marcados por el Servicio de Atención al Ciudadano, y por los órganos de dirección del Área Sanitaria IV.
2. —En su actividad impulsará las políticas de calidad, colaborando con la Jefatura del Servicio de Atención al Ciudadano y la Dirección en la definición de los objetivos de la Sección y las distintas unidades que la integran.
3. —Las funciones propias de la Sección serán las siguientes:
  - Mantendrá una comunicación directa y fluida con el Jefe de Servicio y los órganos de dirección de la Gerencia del Área, reportando de forma continua la situación e incidencias de la Sección.
  - Liderar la Sección, el conjunto de mandos y personal adscrito a las distintas unidades administrativas y de información al ciudadano de los Centros de A.P. del Área, con el objetivo de mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos asignados.



- Coordinar y gestionar los recursos humanos adscritos a la Sección, cubriendo las necesidades y garantizando la disponibilidad del personal, de forma que se asegure en todo momento la prestación del servicio conforme a los modelos y a los procesos establecidos desde el SESP. Analizar los procesos de trabajo y proponer al servicio posibles mejoras a implementar.
- Supervisará, orientará y hará cumplir las directrices e instrucciones que permitan asegurar la correcta gestión de los servicios y actividades asociadas a las unidades administrativas y de información al ciudadano en los Centros de Atención Primaria del Área.
- Coordinará y se encargará de establecer mecanismos fluidos de comunicación y conexión con las distintas unidades, centros y departamentos del Área para gestionar, mantener e impulsar los diferentes procedimientos de información, de citación, de control y gestión de agendas de consultas, y en general de cualquier procedimiento de gestión administrativa que se desarrolle en los centros y dispositivos sanitarios de Atención Primaria.
- Facilitará la normalización de las actuaciones mediante procedimientos y protocolos de actuación de las unidades administrativas y unidades de Información, uniformes en todos los centros y dispositivos, en el marco de coordinación entre Atención Primaria y Atención Hospitalaria.
- Propondrá al Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano, la organización del personal y las tareas correspondientes a la Sección y realizará las gestiones pertinentes para su implementación y normal ejecución, en un entorno de trabajo planificado.
- Elaborará y mantendrá actualizados los procedimientos existentes en la Sección.
- Promoverá la mejora continua de la Sección en general y de las distintas unidades que la integran en particular mediante el estudio, propuesta e implantación de un sistema de gestión por procesos, aplicando estándares, fomentando, colaborando y realizando en su caso, la formación continua, evaluando actividad, resultados y gestión.
- Elaborará la memoria anual de su Sección.
- Cuantas otras funciones, actividades y/o tareas de su ámbito funcional pudieran corresponderse con su rango, de acuerdo a las directrices marcadas por la Gerencia del Área Sanitaria IV.

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 Sección.**

- Mejorar la coordinación, información, interlocución, organización y funcionamiento de las distintas unidades y profesionales adscritos a la Sección de Actividad Administrativa e Información de los Centros de Atención Primaria.
- Impulsar las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la Sección.
- Facilitar al Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano y a la Dirección información suficiente y adecuada para la toma de decisiones en relación al ámbito funcional y estructural de la Sección.
- Posibilitar cuantas labores se le encomienden encaminadas a la consecución de los objetivos fijados.
- Organizar las actividades de las distintas unidades de información y unidades administrativas adscritas a la Sección
- Promover la adecuada coordinación e interrelación de los miembros del equipo a nivel interno 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 del Área Sanitaria IV, en materia de organización y gestión de las unidades de información del Área así como de las unidades administrativas de los centros de Atención Primaria.

#### **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 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 compulsada que acredite fehacientemente el cumplimiento de los méritos alegados.
  - c) Proyecto de gestión y organización de la Sección de Actividad Administrativa e Información de los Centros de Atención Primaria, 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.
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 tabloneros 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, B o C del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
  - 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, curriculum 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 la exposición 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 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/a de Sección de Actividad Administrativa e Información de los centros de Atención Primaria, continuará adscrito a su plaza básica. No obstante, si el nombramiento recayese en personal ajeno al Área 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 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 Sanidad, en el plazo de un mes, 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 2 de Octubre de 2017

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

Fdo.: Luis Antonio Hevia Parizo







## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE LA JEFATURA DE SECCIÓN DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA E INFORMACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA, DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL ÁREA SANITARIA IV

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

#### EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para cubrir un puesto de Jefe/a de Sección de Actividad Administrativa e Información de los Centros de Atención Primaria en el Servicio de Atención al Ciudadano de la Gerencia del Área Sanitaria IV, publicada por Resolución, de la Gerencia del Área, de fecha 2 de octubre 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

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: 6 puntos: 3 puntos.
- c) Título de grado medio: 2 puntos

##### I.2.- Formación

Títulos, diplomas o certificados de cursos dirigidos a los Grupos A, B o C, 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 3a) y 3b) 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 información , o bien en unidades administrativas 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 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 y cumplimiento de objetivos de la sección, detectando áreas de mejora e implantación de medidas.