



**Resolución de la Gerencia del Área de Salud V del Servicio de Salud del Principado de Asturias, por la que se efectúa convocatoria pública para la cobertura de puesto de Jefatura de Grupo – Recursos Humanos, no Sanitario, en la Unidad de Atención al Profesional del Servicio de Recursos Humanos.**

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 Jefatura de Grupo – Recursos Humanos, no Sanitario, con destino en la Unidad de Atención al Profesional del Servicio de Recursos Humanos, vacante en la plantilla orgánica del Área de Salud V, de naturaleza estatutaria, nivel de Complemento de Destino 19.

### **Segunda. — Perfil profesional para el desempeño del puesto.**

El perfil del aspirante se corresponde con un profesional responsable de las tareas asignadas al personal administrativo adscrito a la Unidad de Atención al Profesional del Servicio de Recursos Humanos. Deberá conocer la organización de las diferentes unidades funcionales del Área de Salud V. Deberá acreditar el conocimiento como usuario de las herramientas informáticas corporativas necesarias en esta Unidad (módulo de gestión de tiempos en ASTURCON RH) así como de la normativa de general aplicación al personal al servicios de las instituciones sanitarias del SESPA, con especial referencia al personal estatutario, y dentro de esta normativa a la que se refiere a la gestión de tiempos y normativa de vacaciones, permisos y licencias así como situaciones administrativas del personal estatutario del SESPA.

Asimismo, debe poseer experiencia de trabajo en equipo, dotes de planificación y coordinación de las tareas a realizar, experiencia en resolución de conflictos personales, aplicando metodología de trabajo con objetivos de calidad así como experiencia de dominio de las técnicas de comunicación, tanto interna como externa.

### **Tercera. — Requisitos de los aspirantes.**

1. Serán requisitos necesarios para la admisión como aspirante a la convocatoria:
  - a) Tener la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, en situación de servicio activo, estando en posesión de titulación habilitante para el desempeño de las categorías de Grupo Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa o Grupo Administrativo de la Función Administrativa.



- 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. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
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 funciones del puesto de trabajo y ámbito de actuación.**

1. El puesto a cubrir es una Jefatura de Grupo dependiente del Servicio de Recursos Humanos. Bajo su supervisión se desarrollarán los procedimientos administrativos propios de la gestión de los tiempos y la información sobre vacaciones, permisos y licencias así como situaciones administrativas del personal que presta servicios en el Área de Salud V, asegurando el buen funcionamiento de los mismos en el marco establecido por la gerencia del área de salud, la gestión eficiente de los recursos, la eficacia en las actuaciones del personal a su cargo y la coordinación con el resto de unidades, servicios y centros del área de salud.
2. La persona seleccionada tendrá la responsabilidad administrativa y funcional de la Unidad, ejerciendo la función rectora y de coordinación de la actividad del personal adscrito, que garantice una adecuada gestión en los ámbitos de su competencia, utilizando de forma segura y eficiente los medios a su alcance.
3. Las funciones del puesto serán, entre otras:
  - 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.
  - Liderar la Unidad 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 Unidad, identificando vías de desarrollo y mejora profesional.
  - Fomentar el trabajo en equipo.
  - 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 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.

- Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos materiales, fomentando una cultura profesional de responsabilidad.
- Desarrollar cualquier otra de las funciones que se le atribuyan por la Jefatura de Sección o la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos.

4. Actuará bajo la dependencia orgánica inmediata de los mandos intermedios del Servicio de Recursos Humanos.

5. El horario y jornada laboral será el que corresponda, en el marco establecido para los centros sanitarios del SESPA, con la dedicación necesaria para el logro de los objetivos establecidos. Las retribuciones serán las que se determinen en la tabla salarial anual.

#### **Quinta. — Objetivos del puesto convocado.**

1. Proponer objetivos e iniciativas tendentes a mejorar la eficiencia en la utilización y adecuación de los recursos asignados a la Unidad fomentando la custodia y responsabilidad sobre los recursos materiales asignados.
2. Desarrollar los objetivos de actividad y de calidad de la Unidad en consonancia con los del Servicio.
3. Definir, en función de los objetivos establecidos, los procedimientos de organización y pautas de funcionamiento interno de la Unidad.

#### **Sexta. — Solicitudes.**

1. Los interesados en participar en este procedimiento deberán formular su solicitud, dirigida al Gerente del Área de Salud V, ajustada al modelo que se publica como anexo I, que se presentará preferentemente en los Registros del área de salud 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 la letra a) del número 1 de la base tercera, que deberán ser acreditados por los aspirantes adjuntando documentos originales o copias 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 naturales que se abrirá al efecto, teniéndolo por desistido en su petición si así no se hiciera. Respecto al requisito establecido por el art. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la



violencia, se deberá acreditar su cumplimiento mediante la aportación de una certificación negativa del registro Central de delinquentes sexuales o consentimiento para su consulta.

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 que acredite fehacientemente el cumplimiento de los méritos alegados.

c) Informe de la Unidad de Atención al Profesional del Servicio de Recursos Humanos. Este documento deberá presentarse en soporte informático (CD-ROM, DVD o lápiz de memoria), en formato pdf, con una extensión máxima de diez hojas a una sola cara. El citado informe deberá incluir, como mínimo, los apartados establecidos en el apartado IV del anexo II.

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

4. La persona aspirante se responsabilizará de la veracidad de los documentos adjuntados.

5. La documentación acreditativa de los méritos valorados conforme al anexo II deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el baremo contenido en dicho anexo II.

#### **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 la intranet del Área Sanitaria V, apartado de +gestión – recursos humanos. Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de diez 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. Los méritos serán valorados por una comisión de valoración formada por un presidente, un secretario y tres vocales. El secretario actuará con voz y sin voto.

2. Por cada miembro titular se nombrará un miembro suplente que actuará en ausencia del anterior.

3. Todos los miembros de la comisión, tanto titulares como suplentes, deberán tener la condición de personal estatutario y 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, la documentación, currículum e informe 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. Con arreglo a las especificaciones del baremo, la puntuación máxima otorgable será de 30 puntos.

Segunda: Valoración del Informe. Con arreglo a las especificaciones del baremo, la puntuación máxima otorgable será de 20 puntos.

Para la valoración del Informe, la Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos para la lectura del mismo, siendo excluidos del procedimiento quienes no comparezcan, para lo cual el candidato dispondría de un máximo de treinta 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 25 puntos en la suma de la puntuación obtenida en las dos fases y de 10 puntos sobre el máximo de 20 en la valoración del informe, debiendo 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 de Salud V resolverá la adjudicación de la convocatoria, nombrando al aspirante designado para ocupar el puesto de Jefe de Grupo convocado, o la declarará desierta si así procediese.

2. Quien resulte nombrado para el puesto de Jefe de Grupo continuará adscrito a su plaza básica. No obstante, si el nombramiento recayese en personal ajeno al área de salud



deberá tramitarse previamente la oportuna comisión de servicios a una plaza básica del Área de Salud V.

3. La resolución de la convocatoria adjudicando o declarando desierto el puesto convocado será objeto de publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el portal de salud del Principado de Asturias y en la intranet del Área Sanitaria V, apartado de +gestión – recursos humanos.
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.

#### **Decimoprimeras.—Efectos de la designación.**

1. El aspirante seleccionado obtendrá un nombramiento para el desempeño del puesto convocado.
2. Transcurrido el periodo de cinco años desde su nombramiento, el profesional seleccionado será evaluado a los efectos de una prórroga, por idéntico período, 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 precitado Decreto.

#### **Decimosegunda.—Publicidad.**

La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el portal de salud del Principado de Asturias y en la intranet del Área Sanitaria V, apartado de +gestión – recursos humanos.

*Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Salud, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la ley del Principado de Asturias 7/2019, de 29 de marzo, de Salud, en relación con el artículo 27 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

En Gijón, a 4 de abril de 2024.

LA GERENTE DEL ÁREA DE SALUD V

(Por delegación de la Dirección Gerencia del SESPA; BOPA 9-12-2014)



María Luisa Sánchez Núñez



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFATURA DE GRUPO NO SANITARIO EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE SALUD V**

D./Dña. ....

D.N.I. ....

Domicilio ..... Teléfono.....

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para cubrir un puesto de Jefatura de Grupo no Sanitario en la Unidad de Atención al Profesional del Servicio de Recursos Humanos del Área de Salud V publicada por Resolución de la Gerencia del Área de Salud V de fecha 4 de abril de 2024.

**SOLICITA:**

La admisión al proceso de selección, a cuyo fin adjunta los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos, así como el currículum y el informe solicitado.

En ....., a ..... de ..... de 2024.

**A LA GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD V.-**



## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS

#### I. Currículum formativo (máximo 15 puntos)

Los diplomas o certificados de cursos sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, se graduarán de la siguiente manera:

Por cada hora de formación recibida: 0,0075 puntos.

#### II. Antigüedad (máximo 10 puntos)

- 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 u otras Instituciones Sanitaria Públicas de la Unión Europea: 2 puntos.

- Por cada año de servicios prestados en la Administración del Principado de Asturias, en puestos de trabajo exclusivamente de carácter asistencial, en centros integrados en la Red Hospitalaria Pública del Principado de Asturias y otros centros de carácter asistencial de la Administración Pública. Asimismo, por cada año de servicios prestados en todas las Administraciones Públicas: 1 punto.

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

#### III. Currículum profesional (máximo 5 puntos)

##### Experiencia en puestos similares.

- Por cada año de servicios prestados realizando tareas en el servicio de gestión de personal de instituciones sanitarias del SNS o en cualquier Administración Pública, siempre y cuando se acredite un mínimo de un año: 1 punto por año o fracción superior a seis meses.

#### IV. Informe referido a la Unidad de Atención al Profesional del Servicio de Recursos Humanos (máximo 20 puntos)

En el informe se incluirá:

- Descripción y funciones del puesto a cubrir.
- Propuestas de mejora.