

# RUT MARÍA FERNANDEZ ROBLES

## Curriculum Vitae

---

### **Datos Personales**

Fecha de Nacimiento: 02 de febrero de 1971.

Lugar: Mieres del Camino.

 [rut.fernandez@sespa.es](mailto:rut.fernandez@sespa.es)

### **Formación Académica**

- **Licenciatura en Derecho por la Universidad de Oviedo** (1989-1995)
- **“Experto Universitario en Bibliotecología” (450 horas lectivas)** cursado entre el **01.10.2001 y el 06.02.2002** con la obtención del correspondiente Título propio de la Universidad de Oviedo Vicerrectorado de Postgrado y Títulos Propios.
- **“Especialista Universitario en Gestión Sanitaria” (350 horas lectivas)**, cursado entre el **12.11.2003 y 12.11.2004** con la obtención del correspondiente Título propio de la Universidad de Oviedo Vicerrectorado de Convergencia Europea, Postgrado y Títulos Propios.



## **Experiencia Profesional**


- **Nombramiento como personal estatutario fijo en plaza del Grupo de Gestión de la Función Administrativa de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Insalud** por Resolución de la Dirección General del Insalud de 12.02.2001 (B.O.E 23.02.2001) en el Hospital de Cabueñes.


- Desde el 28 de febrero de 2001 hasta el 9 de enero de 2005 prestación de servicios en el Hospital de Cabueñes, Sección de Personal, realizando todas las tareas propias de mi categoría referentes a la Gestión de Personal.

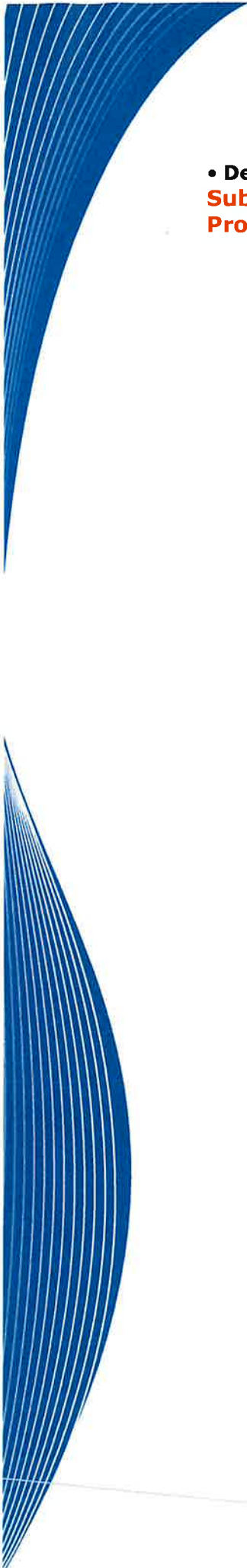
- **Desde el 10 de enero de 2005 hasta el 26 de marzo de 2009** prestación de servicios como **Jefa de Sección de la Unidad de Recursos y Reclamaciones del SESPA** mediante nombramiento de Libre designación, desarrollando las siguientes funciones:

- Resolución de los recursos de alzada y reclamaciones previas Resolución presentadas por el personal estatutario y laboral adscrito al Servicio de Salud del Principado de Asturias.
- Con ocasión del cambio de jurisdicción y atribución al orden contencioso administrativo del conocimiento de los pleitos del personal estatutario, elaboración de las Instrucciones sobre la tramitación y Resolución de los Recursos de Alzada y Reclamaciones Previas.
- Elaboración de las propuestas y directrices dirigidas a la adaptación del programa informático manejado en la citada Sección para adecuarlo a la nueva jurisdicción.
- **Adaptación de los modelos normalizados utilizados en la Sección conforme a la nueva jurisdicción.**
- **Asesoramiento técnico y jurídico** a la entonces Jefa de Servicio de Asuntos Generales sobre la Gestión de los Recursos Humanos en el Servicio de Salud del Principado de Asturias, especialmente en materia de personal estatutario del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
- **Asesoramiento técnico y legislativo a las distintas Gerencias en materia de personal, fundamentalmente en cuestiones relacionadas con el régimen jurídico del personal estatutario y su normativa funcional especial** (Leyes 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, normativa específica de la Comunidad Autónoma y legislación no derogada del extinto INSALUD).

- **Desde el 1 de abril de 2009 hasta el 5 de octubre de 2012** prestación de servicios en el puesto de **Coordinadora Técnica de Recursos Humanos**, primero en situación de comisión de servicios y con posterioridad mediante nombramiento por Resolución de la Dirección Gerencia del Servicio de Salud de 20 de mayo de 2009 (B.O.P.A de 30 de mayo de 2009) ejerciendo las siguientes **FUNCIONES** con carácter general:

- 
- **Asesoramiento técnico y jurídico a la Dirección del Servicio de Salud sobre la Gestión de los Recursos Humanos en el Servicio de Salud del Principado de Asturias.**
  - **Asesoramiento técnico y legislativo a las distintas Gerencias en materia de personal, fundamentalmente en cuestiones relacionadas con el régimen jurídico del personal estatutario y su normativa funcionarial especial** (Leyes 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, normativa específica de la Comunidad Autónoma y legislación no derogada del extinto INSALUD).
  - Supervisión y control de la Sección de Gestión de Personal y de la Sección de Relaciones Laborales.
  - Ejecución de las directrices en materia de personal establecidas por la Subdirección de Recursos Humanos, o en su caso por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
  - Que con carácter específico y bajo la dependencia directa de la Subdirección de Recursos Humanos tuvo asignados los siguientes cometidos:
    - **Elaboración y redacción de Resoluciones Administrativas, Instrucciones, Circulares, Notas Interiores y Aclaratorias, Modelos Normalizados, así como Directrices relativas al personal de las Instituciones Sanitarias.**
    - **Elaboración de estudios y propuestas para el establecimiento de la normativa del personal estatutario de conformidad con la legislación vigente en la materia, a nivel estatal y de otras Comunidades Autónomas.**
    - **Elaboración de informes dirigidos a la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios, Defensor del Pueblo, Procuradora General del Principado de Asturias, Instituto Asturiano de la Mujer, Interesados, trabajadores, Organizaciones Sindicales y Profesionales y colectivos varios.**
  - Ejecución y supervisión de los procesos selectivos, sistemas de provisión y promoción del personal estatutario y funcionario (APD) (comprobación de la documentación acreditativa exigida en las Convocatorias al personal seleccionado, elaboración de las Resoluciones por las que se nombra personal estatutario fijo, expedición de credenciales de nombramiento, publicación de los nombramientos etc.).
  - **Ordenación y gestión de la Bolsa de Empleo Temporal del Servicio de Salud del Principado de Asturias así como la emisión de directrices y propuestas relativas a las materias reguladas en el Pacto sobre contratación Temporal del Servicio de Salud del Principado de Asturias y en el Pacto sobre la promoción Interna temporal del personal estatutario del SESPA).**

- 
- **Dirección y supervisión de los procedimientos de Actualización de Méritos del personal estatutario:** redacción de la convocatoria, resolución de consultas, presidencia de reuniones aclaratorias con las Áreas relativas a los criterios de baremación contenidos en el Pacto sobre contratación temporal.
  - Ordenación y ejecución de las situaciones administrativas del Personal estatutario no delegadas en los Gerentes de Atención Primaria (Jubilaciones Forzosas y Reingresos Provisionales).
  - **Redacción y supervisión de los Acuerdos de Colaboración suscritos por el SESPA con los hospitales concertados integrados en la Red Hospitalaria Pública del Principado de Asturias** así como la autorización del desplazamiento del personal estatutario del SESPA a dichos centros como consecuencia de los citados Acuerdos.
  - Supervisión y control de la tramitación de los expedientes relativos a Comisiones de Servicio y Adscripciones Temporales de personal estatutario.
  - Supervisión y control de la concesión de permisos y licencias del personal estatutario cuya duración exceda de tres meses (entre ellos, permisos de reciclaje y permisos para colaborar con las Organizaciones no Gubernamentales integradas en la Coordinadora de Organizaciones no Gubernamentales de desarrollo del Principado de Asturias).
  - Supervisión y control de las resoluciones del reconocimiento de trienios perfeccionados por los Gerentes de Atención Primaria y Especializada.
  - Supervisión y control de las Convocatorias para la cobertura de plazas de Directores de Unidades de Gestión Clínica, así como de las Resoluciones de Adjudicación correspondientes a las mismas.
  - Supervisión y control de los expedientes relativos a la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  - Control y comunicación a las Instituciones Sanitarias de las sanciones disciplinarias impuestas en otros Servicios de Salud de conformidad con el Art. 71.3 del Estatuto Marco.
  - Elaboración y redacción tanto de las ofertas públicas para cubrir mediante la movilidad temporal plazas en el SESPA como de las Resoluciones por las que se autoriza la Movilidad por razón del Servicio del personal del SESPA (Procedimientos derivados de la Resolución de 18 de diciembre de 2009 de la Dirección Gerencia del SESPA sobre regulación de la movilidad por razón del Servicio del personal estatutario del SESPA).
  - Supervisión y control de la Oferta de Incorporación de personal sanitario para su integración directa en plazas de Equipos y de Área de Atención Primaria.
  - **Asistencia como asesor en materia de personal a las distintas reuniones mantenidas por la Dirección de Recursos Humanos con las Gerencias de Área.**



• Desde el 6 de octubre de 2012 hasta la actualidad ejerzo el puesto de **Subdirectora**, primero denominado de **Recursos Humanos** y actualmente de **Profesionales**, desempeñando, entre otras las siguientes **FUNCIONES**:

- El apoyo en la dirección de las relaciones laborales y la negociación colectiva con las representaciones sociales.
- **El desarrollo de los objetivos y contenidos del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio de Salud del Principado de Asturias.**
- La representación del Servicio de Salud ante el Ministerio de Sanidad en el Grupo de Trabajo sobre la Temporalidad en el Sistema Nacional de Salud, y en el Grupo de Trabajo de Modificación del Estatuto Marco.
- **La elaboración de estudios y propuestas para el establecimiento de la normativa de personal**, de conformidad con lo previsto en las leyes reguladoras del Servicio de Salud del Principado de Asturias, **así como la proposición de líneas de evolución en esta materia.**
- **La redacción directa de normas, circulares e instrucciones relativas al personal estatutario del servicio de salud.**
- **La redacción de los proyectos y borradores de decretos y leyes relativos al personal estatutario.**
- **La redacción de las contestaciones a las preguntas parlamentarias y proposiciones tanto de ley como no de ley solicitadas por la Junta del Principado de Asturias.**
- **Redacción de todo tipo de informes relativos al personal estatutario y laboral del Servicio de Salud.**
- La acción social y las medidas para su desarrollo.
- La coordinación en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros organismos.
- La gestión administrativa de personal en materia de provisión, selección, promoción interna, movilidad, jubilación y situaciones administrativas.
- La definición funcional, explotación y control de sistemas de información necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- La coordinación de criterios de actuación en materia de gestión administrativa de personal en las materias delegadas a las gerencias de las áreas sanitarias del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
- El desarrollo de los procedimientos y acciones en materia de empleo de personal temporal, sin perjuicio de las funciones atribuidas a las

gerencias de las áreas sanitarias, y la coordinación de actuaciones en esta materia.

• **Nombramiento como Jefa de sección de Asuntos Generales y personal de los servicios Centrales del SESPA** obtenido mediante Resolución de 15 de febrero de 2022, de la Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático, por la que se adjudican con carácter definitivo los puestos de trabajo singularizados de carácter funcionarial, convocados para su provisión por concurso de méritos a través de la Resolución de 12 de junio de 2019 (Boletín Oficial del Principado de Asturias de 13 de junio de 2019). **Actualmente en situación de servicios especiales en esta plaza por ocupar puesto directivo del Servicio de Salud.**



### **Formación complementaria**

- Asistencia al Seminario sobre "Responsabilidad Civil profesional" celebrado en la Facultad de Derecho los días 22 y 23 de abril de 1992.
- Asistencia a la Jornada sobre "el Futuro de las Pensiones" celebrada en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Oviedo el 16.12.1996.
- Entre los días 19.06.2000 y 14.07.2000 asistencia y participación al **Curso Selectivo impartido en los Servicios Centrales del INSALUD** (Alcalá nº 56-Madrid) que formó parte de la fase de Oposición para el acceso a plazas del Grupo de Gestión de la Función Administrativa de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Insalud, con una duración de **135 horas lectivas**.
- Asistencia el 22.06.2000 a las **IV Jornadas de Logística Hospitalaria** celebradas en el Hospital Severo Ochoa de Leganés.
- Curso del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas sobre "**Protocolo en las Administraciones Públicas**" impartido entre los días 10.11.2003 y el 14.11.2003 con una duración de **25 horas lectivas**.
- Curso sobre "**la Responsabilidad Civil del Personal de la Administración**", perteneciente al programa del Plan de Formación General para personal de salud durante los días 10 a 13 de mayo de 2004 con una duración de **16 horas lectivas**.
- Curso sobre "**Elaboración de Informes, Propuestas y Otros Documentos Administrativos**" durante los días 14 a 17 de septiembre de 2004 con una duración de **20 horas lectivas**.
- Curso "**Aspectos legales de las profesiones sanitarias**" durante los días 25 y 26 de abril de 2005 con una duración de **10 horas lectivas**.
- Curso "**El empleo público en la Administración del Principado**" durante los días 3, 4, 5, 9 y 10 de mayo de 2005 con una duración de **20 horas lectivas**.
- Curso "**La eficiencia del sistema sanitario**" durante los días 17, 18 y 19 de octubre de 2005, con una duración de **20 horas lectivas**.
- Curso "**Escritura Eficaz**" (Teleformación) durante los días 2 a 30 de noviembre de 2005 con una duración de **22 horas lectivas** habiendo superado las pruebas establecidas para la valoración del aprovechamiento.

- Curso **“Introducción a la Administración del Principado”**, durante los días 22 a 28 de marzo de 2006 con una duración de **25 horas lectivas**.
- Asistencia al **XV Congreso de Derecho y Salud** celebrado en Oviedo durante los días 22 al 24 de noviembre de 2006.
- Curso **“Novedades sobre la conciliación de la vida laboral y familiar en la ley de igualdad”** durante los días 12 a 14 de marzo de 2007 con una duración de 15 horas lectivas
- Asistencia al **X Congreso de la Asociación Española de Gestión de Riesgos Sanitarios** celebrado en Oviedo del 14 al 16 de noviembre de 2007.
- Curso **“Introducción al SAP”** durante los días 4 y 5 de marzo de 2010 con una duración de 10 horas lectivas.
- **Participación en las Segundas jornadas de calidad del SESPA**, celebradas el 15 y el 16 de diciembre de 2010 con una duración de 12 horas lectivas.
- Participación como **moderadora en las Primeras jornadas técnicas sobre Gestión Clínica** en Asturias celebradas los días 16 y 17 de mayo de 2012.
- Curso **“Análisis de la jurisprudencia más relevante en materia de Selección de empleados públicos”** del 23 al 25 de mayo de 2012 con una duración de 15 horas lectivas.
- Curso **“Novedades legislativas y jurisprudenciales en materia de personal estatutario y directivo de los servicios públicos de salud ”** del 21 de abril al 12 de mayo de 2015 (20 horas lectivas). Certificado de aprovechamiento.
- Curso **“Modificaciones en la Reforma del Código Penal”. Especial referencia al ámbito Sanitario**. Días 11 y 18 de noviembre de 2016 (10 horas lectivas). Certificado de aprovechamiento.
- Curso **“la Gestión Clínica como modo de Gestión de los servicios sanitarios y sus implicaciones jurídicas”**. Días 7, 14 y 21 de octubre de 2016 (15 horas lectivas). Certificado de Aprovechamiento.
- Curso **“Confidencialidad en el ámbito Sanitario”** el 26 de abril de 2016 (4 horas lectivas).
- Asistencia al **VII Encuentro Global de Altos Cargos de la Administración Sanitaria**. Días 8 y 9 de marzo de 2018 en Alcalá de Henares.
- **Curso “Novedades en materia de personal del SESPA”** el 31 de mayo de 2018 (5 horas lectivas) Certificado de Aprovechamiento.
- Asistencia al **XXVII Congreso Derecho y Salud** del 6 al 8 de junio de 2018.
- Asistencia al **XI Encuentro Interautonómico sobre protección jurídica del paciente como consumidor** del 9 al 13 de julio de 2018 en la Universidad Internacional Menéndez Pelayo (25 horas lectivas).
- Asistencia al **XV Congreso de Recursos Humanos en la Sanidad** de 22 de noviembre de 2018.

- Curso **"INICIACIÓN A LA CONTABILIDAD ANALÍTICA"** Durante los días 22 A 30 DE NOVIEMBRE DE 2021, con una duración de 10 horas lectivas, habiéndose superado las pruebas establecidas para la valoración del aprovechamiento.
- Curso **"NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS (PARA SUBGRUPOS A1 Y A2)"** iniciado el 02 de noviembre de 2021 equivalente a 20 horas lectivas, habiendo superado las pruebas establecidas para la valoración del aprovechamiento en fecha 30 de noviembre de 2021.
- Asistencia al **I Congreso de Igualdad y Recursos Humanos de los servicios públicos de salud** del 9 al 11 de noviembre de 2022, en Barcelona.
- Curso **"MANUAL DE ESTILO PARA UN LENGUAJE ADMINISTRATIVO"** iniciado el 07 de febrero de 2023, equivalente a 20 horas lectivas, habiendo superado las pruebas establecidas para la valoración del aprovechamiento en fecha 07 de marzo de 2023.
- Curso sobre **"Criterios de Aplicación de la Ley de Incompatibilidades"** del 8 al 16 de febrero de 2023, con una duración de 10 horas lectivas. Certificado de Aprovechamiento.
- Asistencia a la **Jornada "Día mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo"** celebrada en Cangas del Narcea el 27 de abril de 2023.
- Asistencia al **XXXI Congreso de Derecho y Salud** celebrado en Málaga del día 31 de mayo al 2 de junio de 2023.

## **Docencia**

- Designación como profesora por el Instituto Asturiano Adolfo Posada para impartir las dos ediciones del curso del Plan de Formación General **"LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS"** que se celebró durante los días 13 y 15 de marzo, y 1 y 6 de junio de 2006, con la ponencia "Documentos Administrativos en el ámbito sanitario".
- Designación como profesora por el Instituto Asturiano Adolfo Posada para impartir el **CURSO TEÓRICO PRÁCTICO SOBRE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA PROMOCIÓN A ADMINISTRATIVO DE SALUD**, con una duración de 60 horas durante los días 4 de junio a 16 de julio de 2007.
- Designación como profesora por el Instituto Asturiano Adolfo Posada para impartir **FORMACIÓN TEORICO PRÁCTICA EN LEGISLACIÓN BÁSICA DE SALUD PARA ATS/DUE y AUXILIARES DE ENFERMERÍA del Hospital Monte Naranco** durante los días 15,16, 17, 30 31 de mayo y 1 de junio de 2007, con una duración de 30 horas lectivas.
- Designación como profesora por el Instituto Asturiano Adolfo Posada para impartir el **CURSO TEÓRICO PRÁCTICO SOBRE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA PROMOCIÓN A ADMINISTRATIVO DE SALUD**, con una duración de 60 horas durante los días 3 de septiembre al 14 de octubre de 2007.



• Designación como profesora por el Instituto Asturiano Adolfo Posada para impartir el **CURSO TEÓRICO PRÁCTICO SOBRE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA PROMOCIÓN A ADMINISTRATIVO DE SALUD** con una duración de 60 horas durante los días 5 de mayo al 30 de junio de 2008.

• Designación como profesora por el Instituto Asturiano Adolfo Posada para impartir el CURSO **"LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SESPA"**, los días 22 de marzo y 10 de mayo de 2010 y 11 de abril de 2011.

### **Ponencias.**

• **Ponente** en la jornada celebrada el día 7 de mayo de 2019 en la Gerencia del Área Sanitaria I "El Hospital de Jario: clave en el noroccidente asturiano" con la ponencia **"El déficit de Especialistas nuevo reto de las políticas profesionales del Sistema Nacional de Salud"**.

### **Tribunales de Oposición**

• Designación como **vocal**, en el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para la provisión en turno libre y en régimen de contratación laboral por tiempo indefinido de una **plaza de titulado/a medio en el Hospital Monte Naranco**. Convocada por Resolución de 31 de enero de 2007 (BOPA 12/02/2007).

• Designación como **vocal**, en el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para la provisión de **80 plazas de administrativo del SESPA** convocadas por Resolución de 6 de noviembre de 2007, de la Viceconsejería de Modernización y Recursos Humanos (BOPA 19/02/2009).

### **Conocimientos informáticos**

• **Nivel de usuario alto en Entorno Windows**, paquete **OFFICE e Internet**, acreditados con diversos cursos realizados en la Academia **"Cets Informática del Principado, S.L"**. con una duración de **77 horas lectivas**.

• Participación en distintos cursos de informática a través de Teleformación organizados por el Instituto Asturiano Adolfo Posada entre los que se encuentran:

• Curso **ACCES-INICIACIÓN** durante los días 13 de septiembre al 23 de octubre de 2004 con una duración de 40 horas lectivas, habiendo superado las pruebas establecidas para la valoración del aprovechamiento.

• Curso **INTERNET- INICIACIÓN** durante los días 27 de octubre al 13 de diciembre de 2004 con una duración de 30 horas lectivas habiendo superado las pruebas establecidas para la valoración del aprovechamiento

• **CURSO WORD-BASICO** durante los días 2 de mayo a 15 de junio de 2005 con una duración de 40 horas lectivas, habiendo superado las pruebas establecidas para la valoración del aprovechamiento



### **Idiomas**

• **Francés hablado y escrito**; Certificación del nivel medio y Superior por la Universidad de Oviedo "**Cursos de Lenguas Modernas**" del Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria en los años 1995 y 1996".

### **Referencias Personales**

La persona remitente de este curriculum vitae se responsabiliza de la veracidad de los datos en él contenidos y se compromete a mostrar, si se precisa, las pertinentes pruebas documentales originales.

Oviedo 7 de junio de 2023