



Resolución de 3 de mayo de 2021, de la Gerencia del Área Sanitaria I del Servicio de Salud del Principado de Asturias, por la que se efectúa convocatoria pública para la cobertura del puesto de Jefe/a de Servicio no Sanitario: Contabilidad en el Área Sanitaria I.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias, y con 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, modificado por el Decreto 49/2019, de 21 de junio, esta Gerencia procede 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 servicio no sanitario: contabilidad, vacante en la plantilla orgánica del Área Sanitaria I, 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 habilite para optar a puestos de los grupos de clasificación A1(A) o A2 (B), o en condiciones de obtenerlo 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, funciones y ámbito de actuación del puesto.

1.-El puesto a cubrir es el de jefe/a de servicio no sanitario dependiente de la Dirección Económica y de Profesionales. La persona seleccionada será la responsable administrativa 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.-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 los correspondientes Decretos de retribuciones.

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

- Dirigir, coordinar y supervisar el servicio.
- Establecer los objetivos del servicio, llevar a cabo el seguimiento y el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar los informes solicitados por las Direcciones correspondientes.
- 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.
- Resolución de incidencias tanto con empresas y proveedores externos como con el resto de departamentos y servicios del área sanitaria.
- Proponer a la Dirección Económica y de Profesionales del Área Sanitaria I, 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.



- 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 personal.
- 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 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.
- Gestionar de forma eficaz y eficiente la capacidad resolutoria del servicio para absorber las demandas y pagos dentro de los plazos máximos de demora establecidos.
- Aplicar los modelos de gestión de recursos humanos del SESPA, organizando las vacaciones, permisos y licencias del personal adscrito al servicio.
- 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 período de actividad.
- Desarrollar las tareas necesarias para la implantación de la contabilidad analítica siguiendo las directrices de la Dirección Económico-Financiera del SESPA y coordinar en el departamento de contabilidad su posterior seguimiento y control.
- Cuantas otras funciones, actividades y/o tareas de su ámbito funcional que pudieran corresponderse con su rango, de acuerdo a las directrices marcadas por la Gerencia del Área Sanitaria I.

Quinta.-Objetivos del Servicio

- Contribuir al logro de los objetivos fijados en el contrato de gestión del Área y más concretamente 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 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 a la Gerencia del Área Sanitaria convocante, ajustada al modelo que se publica como Anexo I a la presente convocatoria, que se presentará preferentemente en los registros auxiliares 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 un mes, 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 las letras a), b) y c) del número 1 de la base tercera, que deberán ser acreditados por los aspirantes adjuntando los documentos correspondientes. Respecto al requisito establecido por el art.13.5 de la LO 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, se deberá acreditar su cumplimiento mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o consentimiento para su consulta.

La 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 los apartados I, II y III del baremo de méritos de la presente convocatoria (Anexo II), 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 del apartado IV 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 páginas a una sola cara (excluyendo título, índice, abreviaturas , acrónimos, bibliografía y anexos). El proyecto deberá incluir, como mínimo, los apartados establecidos en el apartado IV del baremo del anexo II.

3.-Con la presentación de solicitudes, el aspirante da su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para formar parte de 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 tabloneros 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 grupo A1(A) o A2(B) 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 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 convocado.

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.- Si en la primera fase del procedimiento, los méritos de alguno de los aspirantes supera la puntuación máxima, se le asignará la puntuación máxima a aquel que la hubiese rebasado o al que lo hubiese hecho con mayor puntuación en caso de ser varios, reduciéndose a prorrata la puntuación al resto de los aspirantes.

4.- 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 de la comisión de valoración, ninguno de los aspirantes alcanza esta puntuación mínima.

5.- 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 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 I.

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/La aspirante designado/a deberá tomar posesión del puesto 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.

Decimoprimera.- Efectos de la designación.

1.- El/La aspirante seleccionado/a obtendrá un nombramiento para el desempeño del puesto por un periodo inicial de cinco años.

2.- Transcurrido el período de cinco años desde su nombramiento, la persona seleccionada será evaluada 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 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. También podrá acordarse el



cese si la persona seleccionada para el puesto convocado perdiese la confianza del órgano por el que fue nombrada

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, 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 Jario, a 3 de mayo de 2021

La Gerente del Área Sanitaria I

Por delegación del Director Gerente del SESPA-(BOPA 9-12-2014)

Fdo.: Bárbara González de Cangas





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 I

D./Dña.....

D.N.I

Domicilio

Teléfono.....

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para cubrir un puesto de Jefe de Servicio de Contabilidad, del Área Sanitaria I, publicada por Resolución, de la Gerencia del Área, de fecha 3 de mayo de 2021.

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 2021

Sra. GERENTE DEL ÁREA SANITARIA I



ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

I-CURRICULUM FORMATIVO (Máximo 20 Puntos)

1.1-Formación Universitaria. (máximo 8 puntos)

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

1.2.-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 deberá constar en los mismos.

Se entenderá avalada por norma de rango suficiente los diplomas o certificados que se hayan impartido al amparo de convenio, acuerdo o norma reguladora, suscrita con las Administraciones Pública o bien que hayan sido acreditado 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) Master o cursos de más de 400 horas: 4 puntos.

II-ANTIGÜEDAD (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 puntos.
- b) Por cada año de servicios prestados, en cualquiera de las categorías del estamento de personal no sanitario en instituciones sanitaria públicas de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea: 1 puntos.
- c) Por cada año de servicios prestados en cualquier otra 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 del año se redondeará al alza si supera los seis meses.



- c) Por cada año de servicios prestados en cualquier otra 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 del año se redondeará al alza si supera los seis meses.

III -CURRICULUM 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 puestos de responsabilidad en instituciones o administraciones públicas dentro de los cinco años inmediatamente anteriores: 1 puntos por año o fracción superior a seis meses

IV- Proyecto de gestión, organización y funcionamiento del Servicio (Máximo 40 puntos).

El proyecto de gestión y organización del servicio, deberá incluir:

- Organigrama del servicio, así como descripción y funciones del puesto a cubrir, 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:
 - Plan de evaluación de calidad del servicio.
 - Plan de coordinación con otros servicios del área sanitaria.
 - Plan de acción que incluya detección de áreas de mejora e identificación y propuesta de medidas que permitan una gestión más eficiente de los recursos humanos y materiales del servicio.
- Propuesta de seguimiento y control de las Áreas y /o Unidades de Gestión clínica del Área Sanitaria.
- Plan de acción para la puesta en marcha de la Contabilidad Analítica de acuerdo a las directrices implantadas por el SESPA.
- 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.