



Resolución de 13 de octubre de 2022 por la que se convoca, el puesto de Jefe/a de Sección No Sanitario: logística, en la Dirección Económico-Financiera y de Infraestructuras del Servicio de Salud del Principado de Asturias.



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, y lo establecido en el Decreto 49/2019, de 21 de junio de 2019, de primera modificación del citado 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 Sección No Sanitario: logística, vacante en la plantilla orgánica de los Servicios Centrales del Servicio de Salud, 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 la gestión presupuestaria y logística. Debe acreditar el conocimiento como usuario de las herramientas informáticas corporativas para la gestión de compras, tramitación de facturas y del reconocimiento de la obligación, concretamente de las transacciones de gestión de compras, el maestro de materiales y de Operaciones masivas del órgano verificador-obligaciones logísticas MM. Deberá tener conocimiento de herramientas ofimáticas, especialmente en hojas de cálculo y procesador de textos.

El aspirante deberá ser un profesional altamente resolutivo, con capacidad de tomar decisiones en su marco competencial y tener una clara orientación al cliente interno, debiendo guiarse por criterios de eficacia, eficiencia y servicio público. Debe contar con experiencia de trabajo en equipo y buena comunicación, tanto en las relaciones internas y externas.

Tercera.—*Requisitos de los solicitantes.*

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.
 - b) Estar en posesión de titulación académica suficiente que le habilite para ocupar puestos de los grupos de clasificación A1 (A), A2 (B) o C1 (C).
 - 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 y funciones del puesto de trabajo y ámbito de actuación.

1. El puesto a cubrir es el de Jefe/a de Sección No Sanitario: logística. Bajo su supervisión se desarrollarán los procedimientos administrativos propios para asegurar la gestión de los recursos humanos dependientes de la Sección, un buen funcionamiento de los mismos en el marco establecido por la Subdirección de Gestión, la eficacia en las actuaciones del personal a su cargo y la coordinación con el resto de unidades, servicios y centros de las Áreas Sanitarias del Servicio de Salud.
2. 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.
3. El seleccionado/a será 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 humanos, utilizando de forma segura y eficiente los medios a su alcance.
4. El ámbito fundamental de actuación será la gestión de la compra centralizada en el Servicio de Salud y su logística.
5. Las funciones del puesto serán, entre otras:
 - Elaboración de estrategias de relación con las Áreas Sanitarias en cuanto a distribución de mercancía.
 - Elaboración de cronograma de actuación sobre solicitudes de pedidos, entregas y almacenamiento de los mismos.
 - Control y seguimiento de los expedientes de contratación asignados a la central.
 - Supervisión de las tareas de devolución de mercancía a proveedores.
 - Supervisión de las reclamaciones del material por incumplimiento de plazos de entrega.
 - Mecanización en el módulo de logística del Sistema Económico-Financiero de las solicitudes de pedido recibidas.
 - Mecanización de entradas de mercancía y su conciliación.
 - Tramitación de las facturas registradas en FACE, relacionadas con expedientes de compra centralizada.
 - Elaboración de Resoluciones administrativas para el reconocimiento de la obligación.
 - Relación con los proveedores.
 - Alta de contratos marco de los expedientes centralizados.
 - Gestionar los recursos humanos directamente asignados.
 - Mantener una comunicación directa y fluida con la Subdirección de Gestión.



- Elaborar propuestas de actividades formativas y docentes de la Sección.
- Cuantas funciones le sean encomendadas por la Subdirección de Gestión, en materia de compra centralizada.

Quinta.- *Objetivos de la Sección.*

- Proponer objetivos e iniciativas tendentes a mejorar la eficiencia en la utilización y adecuación de los recursos asignados al equipo, fomentando la custodia y responsabilidad sobre los recursos materiales asignados.
- Desarrollar los objetivos de actividad y de calidad del equipo, en consonancia con los del Servicio.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Definir, en función de los objetivos establecidos, los procedimientos de organización y pautas de funcionamiento interno de la Sección.
- Proponer planes de actuación y mejoras sobre logística de almacenes centralizados.

Sexta.- *Solicitudes*

1.—Los interesados en participar en este procedimiento deberán formular su solicitud, dirigida a la Secretaria General, ajustada al modelo que se publica como Anexo I a la presente convocatoria, que se presentará preferentemente en el Registro de los Servicios Centrales, pudiendo también presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el art. 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 15 días hábiles, 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:

- 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.

Respecto al requisito establecido por el art. 13.5 de la L.O. 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, se deberá acreditar su cumplimiento mediante aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o mediante la autorización expresa del solicitante para poder recabar los correspondientes datos.

- Currículum profesional y resto de méritos, ajustado al contenido y estructura que se detalla en el baremo de méritos de la presente convocatoria, acompañado de la documentación que acredite fehacientemente el cumplimiento de los méritos alegados.
- Méritos específicos del puesto convocado, valorados de acuerdo con el Baremo de Méritos específicos del Anexo II.
- Memoria relativa al desarrollo de las funciones propias de la plaza convocada.

La memoria tendrá una extensión máxima de 50 páginas (tamaño DIN A4, márgenes de 2,5cm simétricos, utilizando tamaño de letra de 12 puntos con fuente Times New Roman, Arial o Tahoma, interlineado de 1,5 líneas con medio espacio entre párrafos).

3.—La falta de presentación de la documentación señalada en los apartados b) y c) en los plazos señalados dará lugar a la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación posterior.

4.—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.

5.—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 en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso de concurrencia competitiva, de acuerdo con la normativa vigente.

6.—Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, 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.

7.—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 Secretaría General 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 formada por un Presidente, tres vocales y un Secretario. 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 encontrarse en posesión de titulación de igual o superior nivel académico que la exigida para el puesto objeto de provisión, así como la condición de personal estatutario fijo, funcionario de carrera o laboral fijo. 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 memorias/informes 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.



– Segundo: Valoración de la Memoria/Informe

La Memoria incluirá:

- Organigrama, descripción y funciones del puesto a cubrir.
- Desarrollo de las funciones propias del puesto en la actualidad y con referencia a una central logística única.
- Análisis de la problemática y propuestas de solución y mejoras
- Líneas estratégicas, planes de acción y mejoras a implantar

Para la valoración de la memoria presentada, la Comisión de Valoración, podrá convocar a los candidatos para la lectura y defensa del mismo, siendo excluidos del procedimiento quienes no comparezcan.

Para la exposición, cada candidato dispondrá 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 del puesto convocado será necesario alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos en la suma de las dos fases, de las cuáles, al menos 20 puntos deberán corresponder a la valoración del proyecto técnico de gestión y organización de la Sección, pudiendo declararse desierta la convocatoria 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.

Decima.- Resolución de la Convocatoria

1.—A la vista de la propuesta que realice la Comisión de Valoración, la Secretaría General resolverá la adjudicación de la convocatoria, nombrando al aspirante designado para ocupar el puesto convocado, o la declarará desierta si así procediese.

2.—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 tabloneros de anuncios del centro, así como en el portal de salud del Principado de Asturias.

3.—El aspirante designado deberá tomar posesión del puesto el día siguiente al de la publicación 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 convocado por un periodo inicial de cinco años.

2.—Transcurrido el periodo de cinco años desde su nombramiento, 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 de los Servicios Centrales, así como en el portal de salud del Principado de Asturias

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer 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 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.


LA DIRECTORA GERENTE
M. Concepción Saavedra Rielo
DIRECCION GERENCIA



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN NO SANITARIO: LOGISTICA,

D./Dña.....

D.N.I.

Domicilio.....

Teléfono.....

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para cubrir un puesto de Jefe de Sección No Sanitario: logística, adscrito a la Subdirección de Gestión, de los Servicios Centrales del Servicio de Salud y publicada por Resolución de la Gerencia de fecha

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 la memoria

En, ade..... de 2022

SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Anexo II

BAREMO DE MERITOS.

I. *Currículum formativo (máximo 10 puntos).*

1. *Formación Universitaria*
 - a. *Título de Doctor, 2 puntos*
 - b. *Título de Licenciado o grado, 3 puntos*
 - c. *Título de Grado Medio, 3 puntos*
2. *Formación específica*

Títulos, diplomas o certificados de cursos dirigidos a los grupos A1, A2 y C1 subvencionados o impartidos por organismos de la Administración central o Autonómica, organismos públicos del ámbito de la Unión Europea, Universidades, centros colaboradores con la administración, así como por organizaciones sindicales, fundaciones u 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 el diploma o certificado que se ha 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) Master o cursos de más de 400 horas lectivas, 4 puntos

II. *Antigüedad (máximo 10 puntos).*

a) Por cada año de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas de 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 punto.

Los servicios prestados como personal directivo en instituciones sanitarias públicas del SNS o las instituciones 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 de personal estatutario no sanitario, en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la UE: 1 punto.

c) Por cada año de servicios prestados, en otras categorías de personal estatutario, en las instituciones a que se refieren los apartados 3.a y 3.b anteriores o en otras administraciones públicas: 0,25 puntos.

El mismo período de tiempo en ningún caso se podrá computar en más de un apartado.
La fracción de año se redondeará al alza si supera los seis meses.

III. Currículum profesional (máximo 40 puntos).

1.1- **Experiencia** acreditada en la mecanización de pedidos de material, entradas de mercancía en el módulo de logística del Sistema Económico-Financiero ASTURCON XXI. Este mérito se acreditará por certificación en la que conste la tramitación de los citados documentos Puntuación máxima del apartado 1.1: **15 puntos**.

1.2- **Experiencia** acreditada en la tramitación de facturas registradas en FACE: envío al portafirmas, conciliación con el pedido, generación del expediente de pago y elaboración de las resoluciones para el reconocimiento de las citadas obligaciones. Este mérito se acreditará por certificación en la que conste la tramitación de los citados documentos. Puntuación máxima del apartado 1.2: **15 puntos**.

1.3- **Experiencia** acreditada en la gestión de contratos marco: grabación en el sistema de los contratos y sus modificaciones respectivas: fin de vigencia, cambios de precios, referencias, tec. Este mérito se acreditará por certificación en la que conste la tramitación de los citados expedientes. Puntuación máxima del apartado 1.3: **10 puntos**.

IV. Proyecto de gestión, organización y funcionamiento de la Sección (máximo 40 puntos).

En el Informe/Memoria de gestión y organización de la Sección a cubrir, en la que se incluirá:

- Organigrama, descripción y funciones del puesto a cubrir.
- Desarrollo de las funciones propias del puesto en la actualidad y con referencia a una central logística única.
- Análisis de la problemática y propuestas de solución y mejoras
- Líneas estratégicas, planes de acción y mejoras a implantar