



**RESOLUCIÓN DE 13 DE DICIEMBRE DE 2022 DE LA GERENCIA DEL ÁREA SANITARIA III DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, POR LA QUE SE EFECTÚA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE/A DE EQUIPO NO SANITARIO: UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE CASTRILLÓN.**

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 Decreto 49/2019, de 21 de junio (BOPA 8-VII-2019), 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 Equipo No Sanitario: Unidad Administrativa del Equipo de Atención Primaria de Castrillón, vacante en la plantilla orgánica del Área Sanitaria III, de naturaleza estatutaria y nivel de Complemento de Destino 17.

**SEGUNDA.— Perfil profesional para el desempeño del puesto.**

El perfil del aspirante se corresponde con un profesional de acreditada experiencia y con un conocimiento exhaustivo de las funciones que desempeñan el personal adscrito a la Unidad Administrativa del EAP de Castrillón, conocimiento en herramientas informáticas corporativas, conocimiento en tramitación de expedientes relacionados con el derecho a la atención sanitaria, experiencia en gestión de suministros, 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 objetivo de calidad, así como experiencia de dominio de las técnicas de comunicación, tanto interna como externa.

**TERCERA.—Requisitos de los solicitantes.**

1.—Serán requisitos necesarios para la admisión como aspirante a la convocatoria:

- a. Tener la condición de personal estatuario con plaza en propiedad en el Sistema Nacional de Salud.
- b. Estar en posesión de titulación académica suficiente que le habilite en las categorías de Grupo de Auxiliar Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C2) y Grupo Administrativo de la Función Administrativa (Grupo C1), o en condiciones de obtenerla 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 el artículo 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 Equipo No Sanitario: Unidad Administrativa del EAP de Castrillón. Bajo su supervisión se desarrollarán las actividades de coordinación del equipo y las actividades del personal adscrito al mismo.

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. La persona seleccionada será responsable administrativo y funcional del equipo, ejerciendo la función rectora y de coordinación de la actividad del personal adscrito, que garantice una adecuada actuación en el menor tiempo posible, utilizando de forma segura y eficiente los medios a su alcance.

4. El ámbito fundamental de actuación será la actividad referente a la Unidad Administrativa de Atención Primaria de Castrillón.

5. Las funciones del puesto serán, entre otras:

- Gestionar los recursos humanos directamente asignados, distribuyendo actividades, optimizando recursos y coordinando las necesidades y disponibilidad del personal de forma que asegure en todo momento la prestación del servicio, conforme a los modelos de gestión de recursos humanos del SESPA. Propiciar 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 al equipo, identificando vías de desarrollo y mejora profesional.
- Gestionar el entorno de trabajo, planificando, organizando, dirigiendo y coordinando las actividades de los profesionales a su cargo, para el desarrollo de los objetivos, acuerdo 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.



- Identificar las necesidades formativas del personal a su cargo y proponer a la Gerencia del Área Sanitaria las actividades prioritarias en materia de formación continuada del personal a su cargo.
- Atención a pacientes en relación con las competencias del EAP de Castrillón.
- Elaborar los informes de actividad, así como aquellos otros que puedan serle solicitados por la Gerencia del Área Sanitaria.
- Gestionar y mantener el equipamiento que le sea asignado para el funcionamiento en su ámbito de actuación, fomentando una cultura profesional de responsabilidad.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Gerencia del Área Sanitaria, en relación con su cualificación profesional.

#### **QUINTA.—Objetivos de la Jefatura.**

- Definir, en función de los objetivos establecidos, los procedimientos de organización y pautas de funcionamiento interno del grupo.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos asistenciales establecidos por la Gerencia del Área Sanitaria en su ámbito de competencia.
- Garantizar los derechos de los ciudadanos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Asegurar el uso eficiente de los recursos asignados, tanto en materia de personal como en materia de equipamiento e instalaciones.
- Cumplir con los criterios establecidos por la gerencia del Área Sanitaria en materia de gestión medioambiental.

#### **SEXTA.— Solicitudes.**

1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento deberán formular su solicitud, que incluirá el correo electrónico del aspirante, dirigida al Gerente del Área Sanitaria III, ajustada al modelo que se publica como Anexo I a la presente convocatoria, que se presentará preferentemente en el Registro Auxiliar del Área sanitaria convocante, pudiendo también presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 01 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 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.

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.

b) 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 original o copia que acredite fehacientemente el cumplimiento de los méritos alegados.

c) Un Informe/Memoria ajustado a la estructura del Anexo II de la presente convocatoria. Este documento deberá presentarse en soporte informático y en formato PDF (CD-ROM, DVD o lápiz de memoria). El citado informe deberá incluir, como mínimo, los apartados establecidos en el baremo del Anexo II con un máximo de 30 páginas por una cara, interlineado 1,5 y fuente Arial tamaño 12. El citado Informe/Memoria 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. 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.

5. 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.

6. 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 original por ellos aportada.

#### **SÉPTIMA.— Admisión de aspirantes.**

1.— Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerencia del Área Sanitaria III dictará la resolución por la que aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará 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 aprueba 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:

- La presidencia, propuesta por el órgano convocante.
- Tres vocales designados por el órgano convocante.
- La Secretaría, con voz y sin voto, que será desempeñada por un trabajador/a fijo/a, 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 e Informe/Memoria 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. Los méritos alegados por los participantes se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

— Segunda: Valoración del Informe/Memoria.

Para la valoración del Informe/Memoria presentado, 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 defensa el candidato dispondría de un máximo de veinte 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 50 puntos en la suma de la puntuación obtenida en las dos fases, de los cuales, al menos 20 puntos deberán corresponder Informe/Memoria solicitado. La convocatoria deberá declararse desierta 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 Sanitaria convocante resolverá la adjudicación de la convocatoria, nombrando al aspirante designado para ocupar la jefatura convocada, o la declarará desierta si así procediese.

2. Quien resulte nombrado para el puesto continuará adscrito a su plaza básica. No obstante, si el nombramiento recayese en personal ajeno al Área sanitaria III deberá tramitarse previamente la oportuna comisión de servicios a una plaza básica de la categoría en el Área convocante.

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

4. El aspirante designado deberá tomar posesión del puesto al día siguiente 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/a.

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

1. El aspirante seleccionado obtendrá un nombramiento para el desempeño del puesto por un período inicial de cinco años e implicará necesariamente la dedicación exclusiva, siendo el complemento específico inherente al nombramiento.

2. A la finalización del período referido, 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 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 de las áreas sanitarias, Servicios Centrales SESPA así como en el portal de salud del Principado de Asturias.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Salud, en el plazo de un mes, a tenor de lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud y en el artículo 27.2 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, modificada por el artículo 5 de la Ley 6/2003, de 30 de diciembre, y en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la utilización de cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Avilés a 13 de diciembre de 2022.

EL GERENTE DEL ÁREA SANITARIA III

(Por delegación del Director Gerente del SESPA; BOPA 09-12-2014)

Fdo.: D. Ricardo de Dios del Valle.





ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE JEFE/A DE EQUIPO NO SANITARIO: UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE CASTRILLÓN DEL ÁREA SANITARIA III.

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

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para cubrir un puesto de Jefe/a de Equipo no Sanitario: Unidad Administrativa del Equipo de Atención Primaria de Castrillón del Área Sanitaria III, publicada por Resolución de la Gerencia del Área Sanitaria III de fecha 13 de diciembre 2022.

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 Informe solicitado.

En ....., a .....de..... de 2022/2023

SR. GERENTE DEL AREA SANITARIA III.  
Camino de Heros nº 6 -33401. Avilés. ASTURIAS.





## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS

#### I. CURRÍCULUM FORMATIVO (máximo 20 puntos).

Por diplomas o certificados de cursos dirigidos a alguna de las categorías de personal de los grupos C1 o C2, organizados, 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: por cada hora lectiva 0.02 puntos

Se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente los diplomas o certificados que se hayan impartido al amparo de 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.

Para aquellos diplomas o certificados de asistencia a cursos dirigidos a la categoría a la que se opta cuya duración venga expresa en créditos, se considerará una equivalencia de 10 horas por crédito o 25 horas por crédito ECTS.

#### II. ANTIGÜEDAD (máximo 20 puntos).

1. 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 cualquiera de las categorías de los Grupos C1 o C2 de la Función Administrativa: 0,60 puntos.

2. Por cada año de servicios prestados, en cualquiera de las categorías de los Grupos C1 o C2 de la Función Administrativa, en centros sanitarios pertenecientes a otras Administraciones Públicas de España o de un Estado miembro de la Unión Europea, o en Instituciones Sanitarias privadas concertadas y/o acreditadas para la docencia de España o de un Estado miembro de la Unión Europea: 0,50 puntos.

3. Por cada año de servicios prestados, en otras categorías de personal estatutario, en las instituciones a que se refieren los apartados 1) y 2) anteriores o en otras administraciones públicas: 0,40 puntos.

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



### III. CURRÍCULUM PROFESIONAL. Experiencia en puestos similares (máximo 20 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, desempeñando funciones como mando intermedio similar al que se convoca: 1 punto por año o fracción superior a seis meses.

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

### IV. INFORME/MEMORIA REFERIDO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE CASTRILLÓN. ( máximo 40 puntos).

En el Informe se incluirá:

- Propuesta de organización del personal administrativo adscrito al puesto que se convoca, incluyendo los criterios adecuados para el seguimiento u control de la jornada laboral, así como la organización en materia de permisos y licencias. Especial referencia a la distribución del personal y a los diferentes turnos de trabajo a establecer.
- Gestión de las necesidades formativas del personal adscrito.
- Propuestas de actuación en materia de aplicación de los preceptos contenidos en el vigente Reglamento General de Protección de datos.
- Propuestas de mejoras en la organización de los procedimientos administrativos a desarrollar en el Área.
- Gestión del equipamiento e infraestructuras.
- Líneas estratégicas, planes de acción y objetivos a desarrollar.