



Resolución de 6 de junio de 2023, de la Gerencia del área Sanitaria VII 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 Sección No Sanitario: Contabilidad, en el Área Sanitaria VII.

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 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 Jefe/a de Sección No Sanitario: Contabilidad, vacante en la plantilla orgánica del Área Sanitaria VII, 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 de acreditada experiencia y con un conocimiento exhaustivo de las funciones que desempeña el personal adscrito a la Sección de Contabilidad del Área Sanitaria. Asimismo, debe acreditar el conocimiento como usuario de las herramientas informáticas corporativas específicas utilizadas en la Sección de Contabilidad y, especialmente, un amplio conocimiento, a nivel de usuario, del programa ASTURCON XXI - BW, actualmente implantado en el SESPA

Asimismo, debe atesorar experiencia en trabajo de 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 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: Contabilidad, dependiente de la Dirección Económica y de Profesionales. La persona seleccionada será la responsable administrativa y funcional de la Sección de Contabilidad, ejerciendo la función rectora y de coordinación de las actividades del personal adscrito que garantice una adecuada gestión de los recursos humanos de la organización en los ámbitos de su competencia.
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. En su actividad impulsará políticas de calidad, colaborando con la Dirección en la definición de los objetivos de la Sección.
4. Las funciones del puesto serán, entre otras:
 - Mantendrá una comunicación directa y fluida con el equipo directivo del Área y, en especial, con Dirección Económica y de Profesionales, a los que reportará de forma continua la situación de la Sección de Contabilidad
 - Colaborar con la Dirección en el establecimiento de los objetivos de gestión de la Sección de Contabilidad, aportando la información pertinente a los mismos.
 - Dirigir 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
 - Aplicar los modelos de gestión de recursos humanos del SESPA, organizando las vacaciones, permisos y licencias del personal adscrito a la Sección.
 - Analizar los procesos de trabajo y proponer a la Dirección posibles mejoras a implementar.
 - Proponer directrices y orientaciones para el desarrollo de las tareas a realizar por el personal de la Sección, y proponer las actividades necesarias en materia de formación continuada del personal.
 - Liderar, en su ámbito, el conjunto de personal a su cargo con el objetivo de lograr mayor eficiencia y eficacia en la gestión, propiciando la coordinación entre sus miembros, a través de una adecuada integración de intereses y habilidades, y de su compromiso con la organización.
 - Supervisar la calidad, actitud y responsabilidad del trabajo del personal a su cargo



- Velar por que la contabilidad refleje con claridad la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de la ejecución del Presupuesto y de los resultados del Área Sanitaria.
- Elaboración de cuantos informes en materia de contabilidad y/o seguimiento de ejecución presupuestaria le sean requeridos tanto por los órganos directivos del Área Sanitaria como por los Servicios Centrales del SESPA, Consejería de Sanidad, Unidad de Control Financiero Permanente y cualesquiera otros órganos de control
- Seguimiento económico de la ejecución de los contratos administrativos del Área Sanitaria y propuesta de las actuaciones necesarias para su adecuada gestión.
- Asesoramiento técnico en materia de contabilidad, tanto a los órganos de dirección del Área, como al personal que presta sus servicios en el ámbito del Área Sanitaria VII.
- Comunicación y relaciones con la Dirección de Gestión Económico-Financiera y de Infraestructuras del SESPA, así como con el resto de los Servicios/Secciones de Contabilidad de las Áreas Sanitarias.
- Participación en aquellas comisiones o grupos de trabajo en las que sea requerida su presencia.
- 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.
- Mantener comunicación fluida con las distintas unidades y departamentos del Área Sanitaria VII, con el objeto de conseguir la máxima eficacia en su actuación y en su respuesta sobre protocolos de funcionamiento establecidos desde la Dirección y la propia Gerencia.
- Desarrollo de cualquier otra función que se le atribuya por parte de la Gerencia del Área, en el ámbito de la gestión económico-financiera

Quinta.- *Objetivos de la Sección.*

- Proporcionar la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones por los órganos de dirección del Área Sanitaria y el SESPA.
- Cuantas labores se le encomendaran encaminadas a la consecución de los objetivos fijados en el Contrato de Gestión del Área, y más concretamente, a los relacionados con el cumplimiento presupuestario.
- Garantizar el correcto cumplimiento de la legislación presupuestaria y contable vigente
- Coordinarse con los servicios implicados para la correcta gestión de pedidos, entradas y facturas, y su reflejo en el programa de contabilidad Asturcon XXI
- La correcta ejecución del presupuesto en el marco del Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario del Principado de Asturias.



- Coordinar el correcto funcionamiento de Caja en los pagos del Fondo de Maniobra
- Desarrollar el sistema de información contable del programa ASTURCON XXI mediante la utilización de hojas de cálculo, bases de datos u otras herramientas informáticas.
- Mantener actualizados los conocimientos y aptitudes para el correcto ejercicio de las responsabilidades de su puesto.

Sexta.- Solicitudes

1.—Los interesados en participar en este procedimiento deberán formular su solicitud, dirigida al Gerente del Área Sanitaria convocante, ajustada al modelo que se publica como Anexo I a la presente convocatoria, que se presentará preferentemente en el Registro del área sanitaria convocante, 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 1 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) y b) 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.

- 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 que acredite fehacientemente el cumplimiento de los méritos alegados.

- c) Proyecto de gestión, organización y funcionamiento de la Sección convocada, 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), en formato pdf, con una extensión máxima de 50 hojas 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 Anexo II.

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

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 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 tablones 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 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, curriculum 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 de la Sección.

Para la valoración del proyecto de gestión y organización presentado, 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 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.— 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 al proyecto de gestión y organización, pudiendo declararse desierta la convocatoria si a juicio motivado 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.

Decima.- 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 convocado, 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 VII.

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 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.

Decimoprimera.- 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 prórroga, 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 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 interponer recurso de alzada ante el Consejero de Sanidad 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.

En Mieres, a 6 de junio de 2023

LA GERENTE DEL ÁREA SANITARIA VII

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



M^a Teresa Sómer Martínez



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFATURA DE SECCIÓN NO SANITARIO: CONTABILIDAD, EN EL ÁREA SANITARIA VII

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

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para cubrir un puesto de Jefe de Sección no Sanitario: Contabilidad, en el Área Sanitaria VII, publicada por Resolución de la Gerencia del Área Sanitaria VII de fecha 6 de junio de 2023.

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, ade..... de 20xx

Sra. GERENTE DEL ÁREA SANITARIA VII.



ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

I. CURRÍCULUM FORMATIVO (máximo 20 puntos)

1.-Formación Universitaria: (máximo 8 puntos)

- a) Título de Doctor: 3 puntos.
- b) Primer título de licenciado o grado: 3 puntos
- c) Primer título de grado medio: 2 puntos

2.- Formación Específica (máximo 12 puntos)

En este apartado se valorarán los diplomas o certificados de cursos de alguna materia de las características o funciones del puesto descritas en las bases cuarta y quinta, subvencionados o impartidos por organismos de la Administración Central u Autónoma, 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 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 cuya duración venga expresada en créditos, se considerará una equivalencia de 10 horas por crédito:

- Por cada hora lectiva: 0,02 puntos.
- Máster o cursos de 400 horas o más: 4,00 puntos

II. ANTIGUEDAD (máximo 20 puntos)

3.- 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 Grupo Técnico de la Función Administrativa, Grupo de Gestión de la Función Administrativa o Grupo Administrativo de la Función Administrativa: **2 puntos**.

Los servicios prestados como personal directivo en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en las instituciones sanitarias 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 cualquier categoría del estamento de Personal No Sanitario, en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud o en Instituciones Sanitarias Públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea: **1 punto**.



- c) Por cada año de servicios prestados en cualquier categoría de personal estatutario, en las instituciones a que se refieren los apartados 3.a) y 3.b) o en otras Administraciones Públicas: **0,5 puntos.**

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

El período de servicios prestados computado en cada uno de los dos apartados anteriores no podrá ser considerado en el otro restante.

III. CURRÍCULUM PROFESIONAL (máximo 20 puntos)

4.- Experiencia en puestos similares (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, desempeñando funciones **como mando intermedio** en el Área de Contabilidad (Presupuestaria, Financiera y/o Analítica): 2 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- b) 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 tareas que impliquen el manejo y conocimiento de los procedimientos administrativos de contabilidad y la elaboración de informes de seguimiento económico y/o presupuestario (**excluidas funciones desempeñadas como mando intermedio**): 1 punto por año o fracción superior a 6 meses.
- c) 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 en otras unidades: 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses

El período de servicios prestados computado en cada uno de los dos apartados anteriores no podrá ser considerado en el otro restante.

IV. MEMORIA / INFORME DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN (máximo 40 puntos)

En el proyecto de gestión y organización de la Sección se incluirá:

- Organización de la Sección.
- Descripción y funciones del puesto a cubrir y de los puestos que conforman la Sección.
- Objetivos, planes de acción y mejoras a implantar.