



Resolución de 28 de mayo de 2025 de la Gerencia del Área Sanitaria IV 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 Ventanielles

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 lo establecido en el 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, modificado por el Decreto 49/2019, de 21 de junio, 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 Equipo no sanitario: Unidad Administrativa del Equipo de Atención Primaria de Ventanielles, vacante en la plantilla orgánica del Área Sanitaria IV, de naturaleza estatutaria, nivel de Complemento de Destino 17.

Segunda.- Perfil profesional para el desempeño del puesto.

El perfil del aspirante se corresponde con el de un profesional, con conocimiento exhaustivo de las funciones desempeñadas por el personal adscrito a la Unidad Administrativa del EAP de Ventanielles, 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 objetivos de calidad, así como experiencia en 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 con plaza en propiedad 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 C1 (C) o C2 (D).
 - 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. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.



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 de la Unidad Administrativa del EAP de Ventanielles, en el Área Sanitaria IV. Bajo su supervisión se desarrollarán las actividades de coordinación del equipo y las actividades del personal adscrito al mismo.
2. El horario y jornada será la 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 consignadas en cada momento en la normativa del personal estatutario del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
3. El Seleccionado/a 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 del Equipo de Atención Primaria de Ventanielles.
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 se 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, 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.



- Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos materiales, fomentando una cultura profesional de responsabilidad.
- Colaborar con los servicios que facilitan la información y comprobar la veracidad de la misma.
- Desarrollar cualquier otra de las funciones que se le atribuyan por el responsable del Servicio.

Quinta.- Objetivos de la Jefatura de Equipo.

- 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.
- Definir, en función de los objetivos establecidos, los procedimientos de organización y pautas de funcionamiento interno del Equipo.

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 los Registros de esta Área Sanitaria, 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 quince 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:
 - a) Documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos señalados en las letras a), b) y c) del número 1 de la base tercera. Respecto al requisito establecido por el art. 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, se deberá acreditar su cumplimiento mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, o consentimiento para su consulta.
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.



- b) Currículum profesional y documentación acreditativa de los méritos alegados, dispuesta y numerada según el orden en que se citan los méritos en el baremo contenido en el anexo II de la presente convocatoria. La presentación de documentación relativa a nombramientos o contratos no acredita periodo alguno de prestación de servicios, por lo que no tendrá ningún valor a efectos de cómputo de méritos. La falta de presentación en plazo de la documentación acreditativa de los méritos correspondientes, no será susceptible de subsanación, y en consecuencia, impedirá su valoración.
 - c) Informe referido a la actividad desarrollada en el ámbito administrativo del Equipo de Atención Primaria de Ventanielles, ajustado a la estructura del Anexo II de la presente convocatoria. Este documento deberá presentarse en soporte informático (CD-ROM, o lápiz de memoria), formato pdf y con una extensión máxima de 20 hojas a una sola cara. El citado informe deberá incluir, como mínimo, los apartados establecidos en el punto IV del anexo II.
- 3. Con la presentación de su solicitud, el aspirante da su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en 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 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.



3. En el supuesto de que todos los aspirantes presentados sean admitidos, y no se requiera, por tanto, subsanación alguna, será objeto de publicación directamente la relación definitiva de los mismos junto con los miembros de la Comisión de Valoración.

Octava.- Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán evaluados 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. La pertenencia a la comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
4. Los miembros de la Comisión de Valoración no podrán abstenerse en las valoraciones o evaluaciones correspondientes al procedimiento de selección.

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 correspondiente, 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 las/los solicitantes se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, no será objeto de baremación ningún mérito alegado no acreditado documentalmente.
 - Segunda: Valoración del Informe.
2. Para resultar adjudicatario del puesto convocado será necesario alcanzar una puntuación mínima de 25 puntos en la suma de la puntuación obtenida en las dos fases, de los cuales, al menos 10 puntos deberán corresponder a la valoración del Informe. La convocatoria podrá declararse desierta si, a juicio motivado de la Comisión de Valoración, ninguno de los aspirantes resulta idóneo para el desempeño del puesto.



3. 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.
4. La Comisión de Valoración podrá solicitar aclaraciones o verificaciones en relación con la documentación aportada por los aspirantes, aplazando o suspendiendo la baremación y propuesta de designación hasta la resolución de las mismas.

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 Equipo no sanitario convocado, o la declarará desierta si así procediese.
2. Quien resulte nombrado para el puesto de Jefe de Equipo en la Unidad Administrativa del Equipo de Atención Primaria de Ventanielles, 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 IV.
3. La resolución de la convocatoria, adjudicando o declarando desierto el puesto, 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 aspirante designado deberá tomar posesión del puesto convocado 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.

Decimoprimer.- Efectos de la designación.

1. El aspirante seleccionado obtendrá un nombramiento para el desempeño del puesto 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 tabloneros de anuncios del área sanitaria, así como en el portal de salud del Principado de Asturias (www.astursalud.es).

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante la Consejera de Salud, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley del Principado de Asturias 7/2019, de 29 de marzo, de Salud, en consonancia con el artículo 9.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Oviedo, a 28 de mayo de 2025

GERENTE DEL AREA IV

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

Fdo.: Beatriz López Muñiz





ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE DE EQUIPO NO SANITARIO: UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE VENTANIELLES, EN EL ÁREA SANITARIA IV DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

D./Dña.....

D.N.I.....

Domicilio.....

Teléfono.....

Correo Electrónico.....

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para cubrir un puesto de Jefe de equipo no Sanitario: Unidad Administrativa de Equipo de A.P. de Ventanielles, en el Área Sanitaria IV del Servicio de Salud del Principado de Asturias, publicada por Resolución de la Gerencia de fecha 28 de mayo de 2025,

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 2025

Fdo.:

GERENTE DEL ÁREA SANITARIA IV



ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

I. CURRÍCULUM FORMATIVO (máximo 7 puntos)

Por diplomas o certificados de cursos dirigidos a los grupos C1 (C) o C2 (D), 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.

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.

Los diplomas o certificados de cursos dirigidos a la categoría a la que se opta, se graduarán de la siguiente manera:

- Por cada hora lectiva: 0,03 puntos.

Si los cursos, debidamente acreditados, se expresan en créditos, se considerarán 1 crédito=10 horas, y 1 crédito ECTS=25 horas.

II. ANTIGÜEDAD (máximo 15 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 u otras Instituciones Sanitarias Públicas de la Unión Europea, en cualquiera de las categorías de los grupos C1 (C) o C2 (D) de la Función Administrativa: 0,60 puntos.
- b) Por cada año de servicios prestados, en cualquiera de las categorías de los grupos C1 (C) o C2 (D) de la Función Administrativa, en centros integrados en la Red Hospitalaria Pública del Principado de Asturias y otros centros de carácter asistencial de la Administración Pública: 0,20 puntos.
- c) Por cada año de servicios prestados en otras categorías de personal estatutario, en las instituciones a que se refieren los apartados a) y b), o en otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

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



El mismo periodo de servicios prestados, en ningún caso se podrá computar en más de un apartado.

III. CURRÍCULUM PROFESIONAL (máximo 8 puntos)

1.- Experiencia en puestos similares

- 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 un puesto no sanitario: 1 punto por año o fracción superior a seis meses.

IV. INFORME REFERIDO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE VENTANIELLES. (Máximo 20 puntos)

En el informe se incluirá:

- Propuesta de organización del personal adscrito al puesto que se convoca, incluyendo los criterios adecuados para el seguimiento y 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.
- Propuesta de organización de la actividad a desarrollar por el personal integrante del equipo.
- Propuesta de gestión del equipamiento e infraestructuras.
- Plan de implantación de mejoras.