



Resolución de 6 de mayo de 2026, de la Gerencia del Área de Salud II Centro-Suroccidente 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 Grupo no sanitario: Tarjeta Sanitaria

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 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 de 2019, 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 Grupo no sanitario: Tarjeta Sanitaria, en el Área de Salud II Centro-Suroccidente del Servicio de Salud del Principado de Asturias, de naturaleza estatutaria, nivel de Complemento de Destino 19.

SEGUNDA.- Perfil profesional para el desempeño del puesto.

El perfil del aspirante se corresponde con el de un profesional con experiencia/conocimiento exhaustivo de las funciones que corresponden a la gestión y tramitación de solicitudes de tarjeta sanitaria de los usuarios adscritos al área de Salud II Centro-Suroccidente, y por tanto con conocimiento de las funciones que desempeña el personal adscrito a dicha unidad administrativa: tratamiento de solicitudes de desplazamientos temporales, solicitudes de protección internacional, resolución de expedientes de prestación sanitaria para extranjeros irregulares, rechazos médicos, reclamaciones sobre aportación farmacéutica tramitadas por los usuarios, apoyo y asesoramiento en la tramitación de documentación desde los centros de salud y desde el hospital de referencia. Amplio conocimiento en las herramientas informáticas corporativas (SIPRES, ECAP, BADAS, etc.) experiencia de trabajo en equipo, dotes de planificación y coordinación de las tareas a realizar, así como experiencia en resolución de conflictos laborales.

Igualmente debe aplicar una metodología de trabajo con objetivos de calidad y poseer experiencia en dominio de las técnicas de comunicación, tanto interna como externa, además de conocimiento/experiencia en la gestión administrativa de personal, pedidos, compras y suministros.

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 artículo 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, funciones del puesto de trabajo y ámbito de actuación.

1. El puesto a cubrir es el de Jefe/a de Grupo de Tarjeta Sanitaria, en el Área de Salud II Centro-Suroccidente del Servicio de Salud del Principado de Asturias. Se encargará de la gestión y el tratamiento de las solicitudes realizadas por los usuarios en los centros de salud del Área, relacionadas con la tarjeta sanitaria.

El horario y jornada será la que corresponda en el marco establecido para los centros sanitarios del Servicio de Salud del Principado de Asturias, con la dedicación necesaria para el logro de los objetivos establecidos. Las retribuciones serán las que se determinen en la tabla salarial anual.

2. La persona seleccionada será responsable administrativo y funcional del grupo de profesionales adscritos a la unidad administrativa de Tarjeta Sanitaria, ejerciendo la función rectora y de coordinación de la actividad del personal, que garantice una adecuada actuación en el menor tiempo posible, utilizando de forma segura y eficiente los medios a su alcance.

3. El ámbito fundamental de actuación será la actividad realizada en la unidad de tramitación de Tarjeta Sanitaria del Área.

4. Las funciones del puesto serán, entre otras:



- Supervisión y coordinación del personal adscrito, asegurando una adecuada gestión y organización de los recursos humanos y materiales, con el objetivo de una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos asignados.
- Gestionar el entorno de trabajo, planificando, organizando, dirigiendo y coordinando las actividades de los profesionales a su cargo para el desarrollo de los objetivos, mediante el seguimiento y evaluación del nivel de cumplimiento y del desempeño individual conforme a las normas establecidas.
- Gestionar la tramitación y la autorización de permisos y licencias del personal a su cargo, así como las necesidades de formación, nueva o continua, para el personal adscrito a la unidad.
- Facilitar la normalización de las actuaciones mediante procedimientos y protocolos de actuación, trabajando de manera coordinada con las unidades administrativas de los centros de salud del área.
- Propiciar la coordinación entre los miembros del Grupo, a través de una adecuada integración de sus tareas, intereses, habilidades y de su compromiso con la organización, mediante el establecimiento de canales de comunicación, participación y reconocimiento profesional.
- Detectar y evaluar las competencias, desempeño y potencial de desarrollo del personal adscrito a la unidad, identificando vías de desarrollo y mejora profesional.
- Fomentar el trabajo en equipo de los profesionales de la unidad, en colaboración con las unidades administrativas de Atención Primaria.

QUINTA.- Objetivos de la Jefatura de Grupo.

- Lograr y mantener un clima laboral favorable a través del desarrollo de relaciones propicias y canales de comunicación fluidos, con las unidades administrativas de Atención Primaria, así como con el resto de departamentos y servicios.
- Proponer objetivos e iniciativas tendentes a mejorar la eficiencia en la utilización y adecuación de los recursos asignados a la unidad administrativa.
- Desarrollar los objetivos de actividad y calidad asignados a la unidad administrativa, en consonancia con los del Servicio.
- Definir, en función de los objetivos establecidos, los procedimientos de organización, protocolos y pautas de funcionamiento interno de la unidad administrativa.
- Alcanzar mejoras en la gestión, atendiendo a criterios de eficiencia y sostenibilidad.
- Velar por el respeto a la intimidad, el derecho a la privacidad y a la confidencialidad de los datos de los ciudadanos y usuarios, en el desarrollo de las tareas encomendadas al personal del grupo.



SEXTA.- Solicitudes.

1. Los interesados en participar en este procedimiento deberán formular su solicitud, dirigida al Gerente del Área de Salud II Centro-Suroccidente, ajustada al modelo que se publica como Anexo I a la presente convocatoria, que se presentará preferentemente en los Registros 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 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, que deberán ser acreditados por los aspirantes adjuntando los documentos correspondientes. Respecto al requisito establecido en el artículo 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.

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 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) Memoria/Informe sobre la actividad llevada a cabo en el puesto convocado, ajustada a la estructura del Anexo II de la presente convocatoria. Este documento deberá presentarse en soporte informático (CD-ROM, o lápiz de memoria), en formato pdf, letra Times New Roman, tamaño 12, con una extensión máxima de 15 hojas a una sola cara. La Memoria/Informe deberá incluir, como mínimo, los aspectos establecidos en el apartado 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 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.
- 3.- En el supuesto de que todos los aspirantes presentados sean admitidos y no sea necesario otorgar plazo de subsanación, se publicará directamente la relación definitiva de aspirantes junto con la publicación de los miembros que formarán parte de la Comisión de Valoración

OCTAVA.- Comisión de Valoración.

1. La evaluación de los aspirantes será realizada 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, Sección o Grupo del ámbito del Sistema Nacional de Salud y las otras dos vocalías serán ocupadas por profesionales del grupo A1 (A), A2 (B), C1 (C) o C2 (D), con plaza en propiedad en el Sistema Nacional de Salud.



c) La Secretaría será desempeñada por un trabajador fijo del ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias, con voz y sin voto

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.

3. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 y la documentación correspondiente, 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. Con arreglo a las especificaciones del baremo, la puntuación máxima otorgable será de 60 puntos.
- Segunda: Valoración de la Memoria/Informe, con una puntuación máxima otorgable de 40 puntos.

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, de los que al menos 20 puntos deberán corresponder a la valoración de la Memoria/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.

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 resolverá la adjudicación de la convocatoria, nombrando al aspirante designado para ocupar el puesto de Jefe/a de Grupo convocado, o la declarará desierta si así procediese.
2. Quien resulte nombrado para el puesto de Jefe/a de Grupo de Tarjeta Sanitaria, continuará adscrito a su plaza básica. No obstante, si el nombramiento recayese en personal ajeno al área de salud deberá tramitarse previamente la oportuna comisión de servicios a una plaza básica del área de Salud II Centro-Suroccidente.
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.

DECIMOPRIMERA.- 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 serán 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.

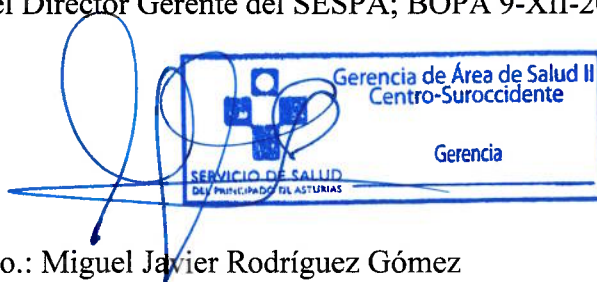
La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, así como en el portal de salud del Principado de Asturias (www.astursalud.es).



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 su publicación, 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 6 de mayo de 2026

GERENTE DEL AREA DE SALUD II CENTRO-SUROCCIDENTE
(Por delegación del Director Gerente del SESPA; BOPA 9-XII-2014)



Fdo.: Miguel Javier Rodríguez Gómez



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE/A DE TARJETA SANITARIA, EN EL ÁREA DE SALUD II CENTRO-SUROCCIDENTE 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/a de Grupo no sanitario: Tarjeta Sanitaria, en el Área de Salud II Centro-Suroccidente del Servicio de Salud del Principado de Asturias, publicada por Resolución de la Gerencia de fecha 6 de mayo de 2026.

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/Informe.

En....., a....de..... de 2026

Fdo.:

GERENTE DEL ÁREA DE SALUD II CENTRO-SUROCCIDENTE



ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

I.- CURRÍCULUM FORMATIVO (máximo 15 puntos)

En este apartado se valorarán los diplomas o certificados de cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto ofertado, 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 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 que se certifique debidamente en documento anexo.

Los diplomas o certificados de cursos se graduarán de la siguiente manera:

- Por cada hora lectiva se asignarán 0,01 puntos.
- Por cada hora lectiva de cursos relacionados con el aseguramiento y la actividad de la unidad de tramitación de Tarjeta Sanitaria, se asignará 0,025 puntos.

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

II.- ANTIGÜEDAD (máximo 20 puntos)

II.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 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: 1 punto.

II.2.- 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: 0,30 puntos.

II.3.- Por cada año de servicios prestados en cualquiera de las categorías del estamento de Personal No Sanitario, en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea: 0,10 puntos.



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

El mismo periodo de tiempo en ningún caso se podrá computar en más de un apartado.

III.- CURRÍCULUM PROFESIONAL (máximo 25 puntos)

III.1.- Por cada año de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de la Salud o Instituciones Sanitarias Públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea, desempeñando funciones como responsable, coordinador, etc..., en las Unidades de Tramitación y Gestión de Tarjeta Sanitaria, 2 puntos por año o fracción superior a seis meses.

III.2.- Por cada año de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de la Salud o Instituciones Sanitarias Públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea, desempeñando funciones administrativas en las Unidades de Tramitación y Gestión de Tarjeta Sanitaria, 1 punto por año o fracción superior a seis meses.

IV.- MEMORIA/INFORME SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN DE TARJETA SANITARIA DEL ÁREA DE SALUD (máximo 40 puntos)

En la Memoria/Informe se incluirá:

- Organigrama de la Unidad y descripción del puesto a cubrir.
- Análisis del funcionamiento de la actividad llevada a cabo en la unidad de tramitación de Tarjeta Sanitaria del área, y propuesta de organización de la actividad a desarrollar por el personal que la conforma.
- Propuesta de organización del personal adscrito a la unidad de tramitación de Tarjeta Sanitaria, incluyendo los criterios adecuados para el seguimiento y control de la jornada laboral, así como la organización en materia de permisos y licencias.
- Objetivos, líneas estratégicas y planes de acción para la gestión eficiente de los recursos humanos y materiales de la unidad, incluyendo, al menos, un plan de implantación de mejoras.