

## **CONVOCATORIA PUBLICA PARA BOLSA DE EMPLEO DE COBERTURA TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL ESTATUTARIO DE CATEGORIA GESTION DE DOCUMENTACION (GRUPO A2) PARA PRESTAR ACTIVIDAD EN LA GERENCIA DE ATENCION ESPECIALIZADA DE SALAMANCA.**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley 2/2007, del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, dispone que la selección de personal estatutario se realizará a través de procedimientos que previa negociación en la Mesa Sectorial del personal al servicio de las Instituciones Sanitarias Públicas, se establezcan reglamentariamente y que permitan la máxima agilidad, respetando, en todo caso, los principios constitucionales de acceso a la función pública de igualdad, mérito y capacidad, así como los de libre concurrencia y publicidad.

Con fecha 25 de abril de 2016, se publicó en BOCYL, el Decreto 11/2016, de 21 de abril, por el que se regula la selección del personal estatutario temporal de los centros e instituciones sanitarias dependientes de la Gerencia Regional de Salud en su Disposición transitoria Primera, establece que será de aplicación la normativa anterior, hasta tanto se confeccionen y entren en funcionamiento las bolsas correspondientes previstas en el presente Decreto, la cobertura de plazas con carácter temporal se seguirá efectuando conforme a las listas y/o procedimientos existentes conforme a la normativa anterior.

Por lo tanto y en virtud de lo expresado en el párrafo anterior, según establece la disposición adicional primera del Decreto 5/2010, de 4 de febrero, por el que se regula la Gestión de las Bolsas de Empleo derivadas de los procesos selectivos para el ingreso en las Categorías y Especialidades de Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, en cuya disposición adicional primera, referida a la regulación de las convocatorias específicas en caso de ausencia de bolsa de empleo de categoría o especialidad, se establece que "en el caso de que no se haya celebrado nunca proceso selectivo para la categoría de que se trate, el baremo que se apruebe, previa negociación con la representación sindical presente en la Mesa sectorial, se publicará al efectuar la convocatoria específica, en la que al menos se tendrán en cuenta la experiencia profesional y la formación.

Al amparo de lo expuesto, esta Gerencia, en el ejercicio de la competencia delegada en el apartado Cuarto, punto 7, de la Resolución de 15 de julio de 2008, de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, sobre delegación de competencias en materia de recursos humanos en diversos órganos del Organismo Autónomo, efectúa la convocatoria específica para la selección de personal estatutario temporal de la categoría de GESTION DE DOCUMENTACION (GRUPO A2), conforme a las siguientes bases:



## **BASES**

### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene por objeto posibilitar el nombramiento, de personal estatutario temporal, para la cobertura temporal de plazas de GESTION DE DOCUMENTACION (GRUPO A2), constituyéndose Bolsa de Empleo.

Con los aspirantes admitidos se constituirá un listado que será ordenado de mayor a menor puntuación en base a la valoración de méritos establecidos en el Anexo I, y al que se acudirá cuando sea preciso llevar a cabo una nueva cobertura temporal. Dicho listado tendrá una vigencia durante un año a contar desde la fecha de la publicación. Con posibilidad de renovación y actualización si así se requiriese.

### **SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes deberán reunir, a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis años y no sobrepasar la edad de jubilación forzosa.
- b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros países.
- c) Titulación exigida: Estar en posesión del Título de Graduado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico, Diplomado/a Universitario/a.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para cumplir las tareas derivadas de su nombramiento.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

### **TERCERA: FUNCIONES.**

De acuerdo con el Anexo de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, la búsqueda, selección, clasificación, almacenamiento y difusión de la información, en los diversos soportes en que esté contenida. Poner a disposición del resto de los profesionales que lo soliciten, sistemas, recursos y servicios de información adecuados y actualizados para el desarrollo de la actividad asistencial, docente e investigadora, así como servir de apoyo a la gestión administrativa y sanitaria.



#### **CUARTA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Gerencia del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca, utilizándose la SOLICITUD MODELO ANEXO II. Las instancias se presentarán en el Registro del Centro o en la forma que determina artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **QUINTA: PLAZO.**

El plazo de presentación de solicitudes es **de 20 días naturales** a partir del siguiente al de la publicación de esta Convocatoria en los tablones del Centro. Con finalidad de una mayor divulgación se enviará para su publicación en las Gerencias de Atención Primaria de Salamanca, Las Gerencias de Salud de Área de Castilla y León y la Gerencia Regional de Salud.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará el Listado Provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de una plazo **de 7 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Listado Provisional para presentar reclamaciones o subsanar el/los defecto/s que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa.

Las reclamaciones al Listado Provisional de admitidos y excluidos se resolverán en el momento que apruebe la Lista Definitiva de admitidos y excluidos, e indicará lugar, día y hora para la realización de la PRUEBA PRACTICA.

Estos listados se harán públicos en los tablones del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca, en las Gerencias de Salud de Área de Castilla y León y en la Gerencia de Atención Primaria de Salamanca.

#### **SEXTA: PROCESO DE SELECCIÓN.**

El proceso de selección consistirá en la valoración por la comisión de Selección de los méritos a través de la documentación aportada por los aspirantes junto a la solicitud, y se efectuará también una Prueba Práctica. Todo ello conforme a lo estipulado en el ANEXO I- BAREMO, el cual ha sido negociado en la Mesa Sectorial de Sanidad.

Finalizado el proceso de selección, la Dirección Gerencia del Complejo Asistencial de Salamanca, a propuesta de la Comisión de Selección, publicará la relación provisional de aspirantes baremados en el proceso de selección, con indicación de la puntuación obtenida, tanto por el Baremo de Méritos del Anexo I, como en la Prueba Práctica, y de la puntuación total.



Los interesados dispondrán de un plazo de **7 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del resultado provisional, para presentar reclamaciones al mismo.

Transcurrido el periodo de reclamaciones, la Dirección Gerencia del Complejo Asistencial de Salamanca, mediante resolución procederá a publicar la RELACION DEFINITIVA de aspirantes baremados con las puntuaciones correspondientes e indicación expresa de los candidatos que han sido seleccionados.

Estos listados tanto los provisionales como los definitivos, se harán públicos en los tabloneros los tabloneros del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca, en las Gerencias de Salud de Área de Castilla y León y en la Gerencia de Atención Primaria de Salamanca.

#### **SEPTIMA: DOCUMENTACION A APORTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.**

JUNTO CON LA SOLICITUD, para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Titulación Académica y de la documentación acreditativa de los MÉRITOS.
- Resumen esquemático de los MERITOS que quiera hacer constar y la AUTOVALORACION de los mismos CONFORME AL BAREMO que aparece como ANEXO I a esta Convocatoria.

NO SE TENDRÁN EN CUENTA LOS MÉRITOS ALEGADOS Y NO ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.

#### **OCTAVA: COMISION DE SELECCIÓN.**

**Estará integrada por:**

**Presidente:**

**Miguel Ángel Delgado Vicente**

Jefe de estudios de atención especializada del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca

**Vocales:**

**Hugo Miguel Rodrigues Almeida**

Responsable de la Unidad de Formación Continuada del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca.

**María Díez Campelo**

Subdirectora médico del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca.



**Diego Matos Agudo**

Titulado superior en comunicación del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca.

**Secretaría:**

**Olga Maria Corral Pedraz**

Jefe de unidad de enfermería de formación continuada del Complejo Asistencial Universitario de Salamanca.

La comisión podrá proponer el nombramiento de los colaboradores que estime necesarios.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, por lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Salamanca a fecha de firma digital

LA GERENTE DEL COMPLEJO ASISTENCIAL UNIVERSITARIO DE SALAMANCA  
P.D. (Resolución de 15 de julio de 2008. BOC y L nº 167, 29 de agosto de 2008)  
María del Carmen Rodríguez Pajares



## ANEXO I BAREMO

**BAREMO NEGOCIADO, EN LA MESA SECTORIAL DE SANIDAD DE 14 DE ABRIL DE 2015, A TENER EN CUENTA EN LAS CONVOCATORIAS ESPECÍFICAS QUE SE EFECTÚEN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL DE LA CATEGORÍA DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA DEL DECRETO 5/2010, DE 4 DE FEBRERO (BOCyL del 10/2/2010).**

El Decreto 5/2010, de 4 de febrero, por el que se regula la Gestión de las Bolsas de Empleo derivadas de los procesos selectivos para el ingreso en las Categorías y Especialidades de Personal Estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, en su Disposición adicional primera, referida a la ausencia de bolsa de empleo de categoría o Especialidad. Convocatorias específicas, establece que *“con carácter general, en aquellos supuestos en que, conforme a la correspondiente Oferta de Empleo Público, no se convoquen ni celebren pruebas selectivas respecto de una categoría o Especialidad, y no puedan, por consiguiente, constituirse las bolsas de empleo que se regulan en el presente decreto, y en los casos de insuficiencia o carencia de aspirantes en las respectivas bolsas de empleo constituidas, la selección de personal temporal se realizará mediante convocatoria específica de acuerdo con el procedimiento que se establezca reglamentariamente.”*

*“En el caso de que no se haya celebrado nunca proceso selectivo para la categoría de que se trate, el baremo que se apruebe, previa negociación con la representación sindical presente en la Mesa sectorial, se publicará al efectuar la convocatoria específica, en la que, al menos, se tendrán en cuenta la experiencia profesional y la formación.”*

Conforme a lo dispuesto en la disposición aludida, se formula la siguiente propuesta de baremo de méritos de la categoría de personal estatutario de **GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN**.

### **1. BAREMO DE MÉRITOS**

#### **I. EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

1. Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones propias de la categoría objeto de convocatoria, en centros públicos del Sistema Nacional de Salud o Sistema Sanitario Público de un país de la Unión Europea: 0,03 puntos.
2. Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones propias de la categoría objeto de convocatoria, en centros públicos pertenecientes a otras Administraciones Públicas distintos de los contemplados en el apartado anterior: 0,015 puntos.



3. Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones propias de la categoría objeto de convocatoria, en centros sanitarios privados concertados con los Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud: 0,010 puntos.

4. Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones propias de la categoría objeto de convocatoria, centros sociosanitarios privados concertados con los Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud: 0,008 puntos.

5. Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones propias de la categoría objeto de convocatoria en centros sanitarios o sociosanitarios privados: 0,005 puntos.

En caso de coincidencia en el tiempo de distintos servicios prestados, sólo se computará el más favorable. Los servicios prestados a tiempo parcial, se valorarán en proporción al tiempo trabajado.

Los servicios prestados se valorarán con independencia del vínculo estatutario, laboral o funcionarial que los ampare y del carácter fijo o temporal del mismo.

**La puntuación máxima obtenible por la totalidad de experiencia profesional será de 6 puntos.**

## **II. FORMACIÓN CONTINUADA, DOCENCIA Y OTRAS TITULACIONES:**

### **A. Formación continuada.**

Por la realización de cursos directamente relacionados con el contenido de la categoría a proveer, siempre que cumplan alguna de estas características:

a) Que hayan sido organizados, impartidos, acreditados o reconocidos oficialmente por cualquier Administración Pública o por Universidades y así conste en el correspondiente certificado.

A estos efectos se entenderá por Administraciones Públicas aquellas establecidas en el artículo 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Realizados al amparo de los distintos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas organizadas por cualquiera de los promotores de formación continua firmantes de dichos acuerdos.

Se valorarán a razón de 0,02 puntos por crédito asignado (incluida su fracción) o, supletoriamente, por cada módulo o tramo de 10 horas de formación. En el supuesto de que la certificación venga expresada simultáneamente en créditos y en horas, la valoración se realizará siempre por los créditos certificados.

En el caso de que en el correspondiente certificado o diploma no se especifiquen horas ni créditos, dicha actividad no será objeto de valoración.



Los créditos europeo (ECTS) serán contabilizados a razón de 0,05 puntos por crédito.

La valoración de esta formación se realizará de forma independiente por cada actividad formativa, de tal forma que el remanente de horas de una actividad formativa en ningún caso será acumulable a otra/s.

Solamente será objeto de valoración la formación realizada en los últimos 10 años, contados desde la fecha de finalización de la actividad formativa hasta el último día del plazo establecido para la presentación de solicitud de participación al proceso de selección que se convoque.

**B. Docencia y otras titulaciones:**

- a. Por cada curso académico como profesor titular o asociado en la Universidad en áreas relacionadas directamente con la titulación exigida para el acceso a la categoría a la que se opta: 0,5 puntos.
- b. Por estar en posesión de otra titulación: licenciatura o grado universitario: 0,5 puntos

**La puntuación máxima que puede obtenerse por todo el apartado II será de 4 puntos.**

**2. PRUEBA PRÁCTICA.**

Los aspirantes que sean admitidos al proceso de selección de carácter temporal, deberán realizar una prueba, bien oral o escrita, consistente en la resolución de dos supuestos prácticos, relacionados con el contenido de la categoría a proveer

**La prueba práctica será calificada de 0 a 5 puntos**, no teniendo carácter eliminatorio, de tal forma que la puntuación adjudicada en la misma se sumará a la obtenida en los 2 apartados del baremo de méritos.





## ANEXO II

### SOLICITUD PARA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR PLAZA DE GESTION DE DOCUMENTACION (GRUPO A2)

D./D<sup>a</sup>.....con domicilio en  
.....Calle.....nº.....provisto del DNI  
nº....., teléfono de contacto ..... Y correo electrónico  
..... enterado/a de la convocatoria efectuada por el Complejo  
Asistencial Universitario de Salamanca para la cobertura de un puesto de trabajo de personal estatutario temporal  
en la categoría de **GESTION DOCUMENTACION**.

SOLICITA participar en el proceso de selección, acompañado a la presente solicitud la documentación siguiente:

- ☐ Fotocopia compulsada del DNI.
- ☐ Fotocopia compulsada de la Titulación Académica y de la documentación acreditativa de los MÉRITOS.
- ☐ Resumen esquemático de los MERITOS que quiera hacer constar y la AUTOVALORACION de los mismos CONFORME AL BAREMO que aparece como ANEXO I a esta Convocatoria.

DECLARA que son ciertos los datos que consigna en la presente solicitud y documentación que se acompaña, así como cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base SEGUNDA de la Convocatoria cuyo contenido acepta plenamente, así como no encontrarse incurso en causa que impida o inhabilite para el ejercicio de funciones públicas; comprometiéndose a su acreditación cuando sea requerido a ello por esa administración.

En Salamanca, a ..... de ..... de 202.....

Fdo.:.....

**SRA. GERENTE DEL COMPLEJO ASISTENCIAL UNIVERSITARIO DE SALAMANCA.**

