I. Principado de Asturias

• Autoridades y Personal

CONSEJERÍA DE SALUD

SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SESPA)

RESOLUCIÓN de 30 de octubre de 2026, de la Gerencia del Área de Salud I Occidente del Servicio de Salud del Principado de Asturias, por la que se efectúa convocatoria pública para la cobertura del puesto de Jefe/a de Grupo no Sanitario: Gestión Medio Ambiental, Limpieza y Residuos de Ámbito Sanitario.

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, 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 Grupo no Sanitario: Gestión Medio Ambiental, Limpieza y Residuos de Ámbito Sanitario, vacante en la plantilla orgánica del Área de Salud I Occidente, de naturaleza estatutaria, nivel de Complemento de Destino 19.

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

El perfil del aspirante se corresponde con un profesional de acreditada experiencia profesional y con un conocimiento exhaustivo del sistema sanitario público y de su organización en el ámbito de los servicios generales que comprende hostelería, logística, orden interno, seguridad, limpieza y residuos.

Deberá poseer experiencia/conocimiento para dar apoyo a Jefatura de Sección en la planificación y organización de los recursos humanos asignados a la sección, en la elaboración de protocolos y procedimientos, de la legislación en materia de contratación administrativa, de seguridad alimentaria, de logística, gestión de hostelería de grandes colectividades, en seguridad de infraestructuras sanitarias y en materia de residuos.

Asimismo, debe atesorar experiencia de trabajo en equipo, liderazgo y trabajo multidisciplinar con distintas categorías profesionales. Ser un profesional altamente resolutivo, con capacidad de análisis y toma de decisiones en su marco competencial, habilidades en resolución de conflictos, redactar informes suficientemente motivados y obtener cooperación de clientes internos y externos.

Apoyo a la Jefatura de Sección en el seguimiento y supervisión de la contratación administrativa con empresas externas relacionadas con la actividad de la Sección.

Deberá tener conocimientos en la utilización de programas informáticos vinculados a la logística (Asturcón XXI-SAP), a la gestión de personal (Asturcón RH, ACTAIS), así como a la organización y gestión de carteleras, orientando su actuación a la fijación de criterios de calidad, eficacia, eficiencia del servicio público.

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 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 15 de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia.

2. Los requisitos indicados 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.

Cód. 2026-09139

Cuarta.—*Características y funciones del puesto de trabajo y ámbito de actuación.*

1. La persona seleccionada será la que apoye organizativa y funcionalmente a la Jefatura de Sección de hostelería, logística, orden interno y seguridad, en la Gestión Medio Ambiental, Limpieza y Residuos de Ámbito Sanitario ejerciendo la función rectora y la coordinación de la actividad del personal adscrito a la misma así como la coordinación y seguimiento de la actividad de las empresas privadas que prestan sus servicios relacionados con la Sección, según los criterios marcados por la Dirección y la Subdirección Económica y de Profesionales del Área de Salud I Occidente.

2. El ámbito funcional de actuación será la Sección de Servicios generales (Gestión Medio Ambiental, Limpieza y Residuos de Ámbito Sanitario), con la finalidad de adaptación de la actividad para la mejor satisfacción de sus necesidades y el desarrollo de mejoras que aporten valor y con la garantía de eficacia y servicio público.

3. El horario y jornada laboral será el que corresponda, en el marco establecido para los adentros sanitarios del SESPA, con la dedicación necesaria para el logro de los objetivos establecidos. Las retribuciones serán las que se determinen en la tabla salarial anual.

4. Las funciones del puesto serán, entre otras:

— Apoyo y colaboración con la Jefatura de Sección, coordinando la actividad, estableciendo los objetivos y llevando a cabo el seguimiento y el cierre de estos, todo ello al objeto de mayor eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de los recursos.

— Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos propios de la Sección, coordinando las necesidades y garantizando la disponibilidad del personal, distribuyendo actividades y optimizando recursos de forma que se asegure en todo momento la prestación de los servicios de Gestión Medio Ambiental, Limpieza y Residuos de Ámbito Sanitario, conforme a los modelos de gestión y calidad y a los procesos establecidos desde el Servicio de Salud del Principado de Asturias.

— Apoyo al equipo propiciando la coordinación entre sus miembros, estableciendo cauces de comunicación, participación y reconocimiento profesional. Impulsando la promoción profesional de los integrantes del equipo e impulsando acciones formativas en aras a la mejora de la organización y facilitando los flujos de información.

— Facilitar a la Jefatura de Sección información suficiente y adecuada para la toma de decisiones.

— Colaborar con la Jefatura de Sección en la coordinación, supervisión y evaluación de la actividad y servicios de los proveedores externos, asegurando los circuitos de comunicación con el resto de las unidades de los centros del Área.

— Apoyo necesario para facilitar los flujos de información entre los profesionales de la Sección, coordinando sus actividades y asegurando los circuitos de comunicación con el resto de las unidades del Área y las distintas empresas subcontratadas y proveedores externos.

— Colaborar en la confección y seguimiento de los diferentes programas de calidad de las unidades integrantes del mismo.

— Facilitar el apoyo necesario para impulsar los procesos de certificación y acreditación, en su caso de la unidad en sistemas de gestión de la calidad.

— Gestionar de forma eficaz y eficiente la capacidad resolutiva del servicio para absorber la demanda requerida.

— Fomentar acciones de mejora organizativas, que propicien la reducción de costes en las unidades de la Sección.

— Apoyas a la Jefatura de Sección en la aplicación de los modelos de gestión de recursos humanos del SESPA, organizando las vacaciones, permisos y descansos del personal asignado a la sección y controlando la dedicación y rendimiento de este.

— Verificar y conformar las facturas emitidas por las distintas empresas y proveedores externos que prestan servicio o suministros relacionados con la Sección.

— Realizar junto con la Jefatura de Sección, el seguimiento de la actividad desarrollada y emitir los pertinentes certificados de conformidad en relación a los trabajos realizados por las empresas subcontratadas que prestan un servicio en el ámbito de sus competencias. En particular, el control y seguimiento del servicio prestado por las empresas relacionadas con la limpieza y la gestión de residuos.

— Apoyo en la configuración de los aspectos técnicos relacionados con la contratación administrativa para los servicios o suministros relacionados con la Sección.

— Colaboración con la Jefatura de Sección en la coordinación, seguimiento y verificación de las acciones vinculadas a la seguridad física de las infraestructuras críticas del Área Sanitaria, así como la interlocución en dicho ámbito con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado o agentes de policía local.

— Cooperar con la Jefatura de Sección, en la elaboración y dirección de planes de contingencia ante huelgas de transporte o de trabajadores, tanto de los dependientes del SESPA, así como determinación de los planes de contingencia.

— Elaborar la memoria anual de las actividades desarrolladas, con informe y propuestas de mejora para el siguiente período de actividad e informes de seguimiento solicitados por Jefatura de Sección.

Cód. 2026-09139

— Colaboración en la gestión, organización y promoción de todas las actividades necesarias para la integración efectiva de la prevención de riesgos laborales, en consonancia con los objetivos marcados por la organización en la materia y siempre en coordinación con los Servicios de Medicina y Prevención de Riesgos Laborales.

— Elaborar los informes solicitados por la Jefatura de Sección.

— Aquellas otras, que se enmarquen en el desempeño de este puesto y le sean encomendadas por sus Mandos superiores.

Quinta.—*Objetivos de la Jefatura de Grupo.*

- Definir, en función de los objetivos establecidos, los procedimientos de organización y pautas de funcionamiento interno del grupo.
- Colaborar con la Jefatura de Sección en el establecimiento de los objetivos del servicio de personal, aportando la información pertinente para ello.
- Proponer objetivos e iniciativos tendentes a mejorar la eficiencia en la utilización y adecuación de los recursos asignados al grupo, fomentando la custodia y responsabilidad sobre recursos materiales asignados.
- Garantizar los derechos de los trabajadores en materia de protección de datos de carácter personal.
- Desarrollar los objetivos de actividad y de calidad del grupo en consonancia con los del Servicio.
- Lograr y mantener un clima laboral favorable a través del desarrollo de canales de comunicación fluidos con los diferentes colectivos y profesionales integrantes del Servicio.
- Cumplir con los criterios establecidos por la Gerencia del Área Sanitaria en materia de gestión medioambiental.
- Cuantos le sean encomendados por la Dirección del Área Sanitaria.

Sexta.—*Solicitudes.*

1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento deberán formular su solicitud, dirigida a la Gerente del Área de Salud I Occidente, ajustada al modelo que se publica como anexo I de 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 1 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 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. El requisito establecido por el artículo 57 de la L.O. 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, se acreditará aportando la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales y de trata de seres humanos 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 (anexo II), acompañado de la documentación que acredite fehacientemente el cumplimiento de los méritos alegados.

c) Memoria/informe ajustada a la estructura del anexo II de la presente convocatoria. Este documento deberá presentarse en soporte informático (CD-ROM, DVD o lápiz de memoria), ejemplar en formato PDF, con una extensión máxima de 20 hojas a una sola cara (excluyendo título, índice, abreviaturas, acrónimos, bibliografía y anexos). La memoria/informe deberá incluir, como mínimo, los apartados establecidos en el baremo del anexo II.

3. La falta de presentación de la documentación antedicha en los plazos señalados dará lugar a la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación posterior.

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 la solicitud, 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 participantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, incluidos los méritos, 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 original por ellos aportada.

Cód. 2026-09139

Séptima.—*Admisión de aspirantes.*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerencia del Área de Salud I Occidente 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 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. La idoneidad de los aspirantes será valorada por una Comisión de Valoración compuesta por:

a) Un Presidente, propuesto por el órgano convocante.

b) Tres vocales designados por el órgano convocante.

c) La Secretaría, 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. Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán de abstenerse de actuar, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurra en las mismas algunas de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. En los mismos supuestos, las personas participantes en el proceso podrán, en cualquier momento, promover recusación, de conformidad con el artículo 24 de la citada Ley. Asimismo, la Comisión de Valoración ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015.

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 el curriculum, documentación y memoria/informe, 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 de la memoria/informe.

Para la valoración del informe, la Comisión de Valoración, podrá convocar a los candidatos para la lectura del mismo, siendo excluidos del procedimiento quienes no comparezcan, para lo cual el candidato dispondría de un máximo de 20 minutos, pudiendo la Comisión de Valoración solicitar al aspirante cuantas aclaraciones estime convenientes.

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 del puesto convocado será necesario alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos en la suman de la puntuación obtenida en la dos fases, de los cuales, al menos 20 puntos sobre un máximo de 40 en la valoración de la Memoria/informe debiendo declararse desierta la convocatoria si a juicio de la Comisión de Valoración ninguno de los aspirantes alcanzar 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 de Salud I Occidente 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 No Sanitario: Gestión Medio Ambiental, Limpieza y Residuos de Ámbito Sanitario, 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 de Salud I Occidente.

Cód. 2026-09139

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

4. El/la aspirante designado/a se incorporará al día siguiente de la publicación del nombramiento en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, los efectos económicos y administrativos del nombramiento sólo se producirán una vez se haya efectuado la toma de posesión del puesto de destino.

Decimoprimero.—*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 tablones 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 el artículo 27 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, 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 Avilés, a 30 de octubre de 2026.—La Gerente del Área de Salud I Occidente (P. D. de la Dirección Gerencia del SESPA por Resolución 03/08/2012).—Cód. 2026-09139.

Cód. 2026-09139

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE LA JEFATURA DE GRUPO NO SANITARIA: GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL, LIMPIEZA Y RESIDUOS DE ÁMBITO SANITARIO.

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: Gestión Medio Ambiental, Limpieza y Residuos de Ámbito Sanitario del Área de Salud I-Occidente, publicada por Resolución de la Gerencia del Área de Salud I-Occidente, de fecha 30 de octubre 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 profesional y el proyecto de gestión y organización.

En.....a….de…… de 2026

GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD I-OCCIDENTE.
Camino de Heros nº 6
33401 – Avilés (ASTURIAS)

Cód. 2026-09139

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

I. Curriculum Formativo (máximo 20 puntos).

Títulos, diplomas o certificados de cursos dirigidos a los Grupos C1 (C) o C2 (D) 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 éstas, al amparo de la norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberán constar en los mismos.

Se entenderá avalado por norma de rango suficiente el diploma o certificado que se haya impartido al amparo del convenio, acuerdo, o norma reguladora, suscrita con las Administraciones Públicas o bien que haya 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.

a) Por cada hora lectiva: 0.01 puntos.
b) Por cada hora lectiva de cursos relacionados con la actividad del ámbito de, realizados durante los últimos 5 años: 0.02 puntos

II. Antigüedad (máximo 20 puntos).

a) Por cada año de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas el Sistema Nacional de Salud o en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea, en las categoría de los grupos profesionales desde los que se puede acceder al puesto convocado: 1 punto.
b) Por cada año de servicios prestados en cualquiera de las categorías de personal estatuario no sanitario, en instituciones sanitarias públicas de los distintos servicios de salud de la Unión Europea: 0.50 puntos.
c) Por cada año de servicios prestados, en otros otras categorías de personal estatuario, en las instituciones a que se refieren los apartados 3.a y 3.b anteriores o en otras administraciones públicas: 0.25 puntos.

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

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

III. Curriculum Profesional (máximo 20 puntos).

a) Por cada año de servicios prestados en servicios integrados, dentro de los denominados servicios generales, en instituciones sanitarias del SNS o en instituciones sanitarias de los

Cód. 2026-09139

distintos Servicios de Salud de la Unión Europea: 1 punto por años 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 funciones como mando intermedio o de responsabilidad en servicios integrados, dentro de los denominados servicios generales: 2 puntos por años o fracción superior a seis meses.

IV. Proyecto de gestión, organización y funcionamiento del Área (máximo 40 puntos).

En el Informe/memoria de gestión y organización del Servicio se incluirá:

- Organigrama descripción y funciones del puesto a cubrir.
- Análisis de la cartera de servicio y clientes de la Unidad.
- Propuesta de organización y mejoras de la Unidad.
- Cronograma para la puesta en marcha de los planes de mejora.

Cód. 2026-09139