



RESOLUCIÓN DO 31 DE MARZO DE 2022, DA XERENCIA DA ÁREA SANITARIA DA CORUÑA E CEE POLA QUE SE ANUNCIA A CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A PROVISIÓN, POLO PROCEDIMENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE DIVERSOS POSTOS DE SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL

O Decreto 206/2005, do 22 de xullo (DOG nº 145, do 29 de xullo) regula a provisión de prazas de persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde.

En desenvolvemento do citado Decreto, ditouse a Orde da Consellería de Sanidade do 24 de maio de 2006 (DOG nº 106, do 5 de xuño), pola que se establecen as bases do procedemento para a provisión dos postos de xefatura e coordinación das institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde.

Con base no exposto, a Xerencia da Área Sanitaria da Coruña e Cee, ao abeiro das facultades que lle confire o artigo 3 da citada Orde do 24 de maio de 2006 (DOG nº 106, do 5 de xuño), pola que se establecen as bases do procedemento para a provisión dos postos de xefatura e coordinación das institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde,

RESOLVE

CONVOCAR, para a súa cobertura polo procedemento de LIBRE DESIGNACIÓN, os postos de SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL que se indican no Anexo II, así como aprobar as Bases (Anexo I), as características e funcións dos postos convocados (Anexo II), e o modelo de solicitude de participación (Anexo III), que rexerán na presente convocatoria.


As retribucións dos postos ofertados serán as que correspondan segundo a Orde da Consellería de Facenda, pola que se ditan instrucións sobre a confección de nóminas do persoal ao servizo da administración autonómica.

No procedemento de provisión das prazas que se convocan resultan de aplicación as normas xerais de procedemento contidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, as específicas de provisión de prazas de persoal estatutario contidas na Lei 55/2003, do 16 de decembro, pola que se aproba o Estatuto Marco do persoal estatutario dos Servizos de Saúde (B.O.E de 17 de decembro de 2003), no Decreto 206/2005, do 22 de xullo (D.O.G nº 145, do 29 de



ullo) polo que se regula a provisión de prazas de persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde e na Orde da Consellería de Sanidade do 24 de maio de 2006 (D.O.G nº 106, do 5 de xuño), pola que se establecen as bases do procedemento para a provisión dos postos de xefatura e coordinación das institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde e demais de pertinente aplicación.

Contra a presente Resolución, poderá interperse recurso de alzada perante a Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, no prazo de UN MES, contado a partir do día seguinte ao da súa publicación, nos termos dos artigos 121 e seguintes da Lei 39/2015 do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

<p style="text-align: center;">DILIXENCIA</p> <p>Para facer constar que o día 08 de abril de 2022 publicase no DOG número 69 o anuncio da presente convocatoria, e procédese á súa publicación na páxina web do Espazo do profesional da Área Sanitaria da Coruña e Cee</p> <p style="text-align: center;">O Director de Recursos Humanos Javier Fernández Nistal</p>	<p style="text-align: right;">A Coruña, 08 de abril de 2022</p> <p style="text-align: center;"> SERVIZO GALEGO de SAÚDE Área Sanitaria da Coruña e Cee XERENCIA</p> <p style="text-align: center;">XERENTE DA ÁREA SANITARIA DA CORUÑA E CEE</p> <p style="text-align: center;">LUIS VERDE REMESEIRO</p>
--	--



ANEXO I

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA O PROCEDEMENTO DE PROVISIÓN DE DIVERSOS POSTOS DE SUPERVISIÓN DE ÁREA FUNCIONAL

Primeira. Obxecto e funcións

A presente convocatoria ten por obxecto a provisión, polo procedemento de libre designación, dos postos de Supervisión de Área Funcional que se indican no Anexo II.

As características e funcións dos postos convocados son as que se sinalan no propio Anexo II.

Segunda. Sistema de selección

A selección dos/as aspirantes aos postos convocados levarase a cabo, segundo o disposto no artigo 45 do Decreto 206/2005, do 22 de xullo, de provisión de prazas de persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde, e artigo 12 da Orde do 24 de maio de 2006, pola que se establecen as bases do procedemento para a provisión dos postos de xefatura e coordinación das institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde, polo procedemento de libre designación.

Terceira. Requisitos dos/as aspirantes

Para seren admitidos no citado procedemento de provisión os aspirantes deberán reunir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter ata o momento da toma de posesión o seguintes requisitos:

- a) Ser persoal estatutario fixo diplomado sanitario, en situación de servizo activo nunha institución sanitaria da Área Sanitaria da Coruña e Cee, da categoría e/ou especialidade que habiliten para acceder ás prazas básicas da correspondente unidade.



- b) Tres anos de experiencia profesional na categoría e/ou especialidade referida, nas Institucións Sanitarias do Sistema Nacional de Saúde.

Cuarta. Solicitudes e documentación

As persoas interesadas en participar na convocatoria deberán de presentar solicitude, segundo modelo de instancia que se xunta como Anexo III, que estará á súa disposición na Oficina do Espazo do profesional da Área Sanitaria da Coruña así como na páxina web do Servizo Galego de Saúde (www.sergas.es), debendo achegar ademais xunto coa solicitude:

- 1.- Documento de identificación: fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade, debidamente compulsados.
- 2.- Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de admisibilidade, establecidos na base terceira da Resolución da convocatoria; acreditación que deberá efectuarse mediante:
 - 2.1.- Certificación de servizos prestados, acreditativa de que ostenta a condición de persoal estatutario fixo da categoría e/ou especialidade que habiliten para acceder ás prazas básicas da Unidade e situación de servizo activo nunha institución da Área Sanitaria da Coruña e Cee, así como da experiencia mínima de tres anos na devandita categoría.
- 3.- Méritos: xunto coa solicitude deberá aportarse a documentación compulsada acreditativa dos méritos alegados .

Os/As aspirantes deberán ter debidamente rexistrados os méritos alegados nos sistema informático Fides/expedient-e e acreditados documentalmente polos profesionais antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes.

Os/As participantes non deberán presentar ningunha documentación acreditativa de méritos que xa consten validados na aplicación informática. Non obstante, a administración poderá requirir en calquera momento a achega de documentación



complementaria demostrativa de calquera requisito ou mérito aínda que conste validado.

Valoraranse os méritos causados ata o día inmediatamente anterior ao da publicación do anuncio da convocatoria no DOG e que sexan acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

Quinta. Prazo e lugar de presentación de solicitudes

O prazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no Diario Oficial de Galicia.

As solicitudes presentaranse, xunto coa documentación a aportar sinalada na base cuarta, preferentemente no Rexistro da Área Sanitaria da Coruña e Cee e, así mesmo, poderán presentarse por calquera dos medios previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Será causa de inadmisión no citado procedemento de provisión a presentación extemporánea da solicitude polo interesado.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar na súa solicitude. O domicilio que figure na mesma considerárase como o único válido a efectos de notificacións, sendo responsabilidade exclusiva do candidato tanto os erros na consignación do mesmo como a falla de comunicación de calquera cambio de domicilio.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, o órgano convocante ditará resolución, que se publicará na páxina web do Servizo Galego de Saúde e na páxina web do Espazo do Profesional, e na cal se declarará aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos, así como as causas da súa exclusión.



Os/As aspirantes excluídos/as disporán dun prazo de 5 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poderen emendar, de ser o caso, o defecto ou defectos que motivasen a exclusión.

Transcorrido este prazo, a Xerencia da Área Sanitaria da Coruña e Cee resolverá as reclamacións presentadas e publicará a relación definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as do proceso.

Sétima. Resolución

A convocatoria, previos os informes que se consideren precisos, será resolta pola Xerencia da Área Sanitaria da Coruña e Cee, ditando a tal efecto a Resolución correspondente, cos nomeamentos, de ser o caso, dos/as aspirantes seleccionados/as, ou ben coa declaración como deserta da convocatoria, se non concorresen aspirantes idóneos/as para o desempeño dos postos convocados.

A Resolución da convocatoria será publicada no Diario Oficial de Galicia.

Oitava.-Toma de posesión.

Os/As aspirantes seleccionados/as deberán cesar na praza que desempeñen dentro dos tres días hábiles seguintes a aquel en que se publique a resolución no Diario Oficial de Galicia.

A toma de posesión dos postos de traballo adxudicados deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes ao do cesamento. Para estes efectos, entenderase por praza desempeñada a efectivamente ocupada, con independencia de que sexa en condición de destino definitivo, adscrición, destino provisional ou comisión de servizos.

Se así o permiten as necesidades do servizo, e por petición motivada dos interesados, os prazos a que se refiren os parágrafos anteriores poderán ser prorrogados polo órgano convocante.



O prazo de toma de posesión e a súa prórroga terán a consideración de servizo activo, percibíndose os correspondentes haberes de conformidade co que estableza a orde sobre a confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración autonómica.

Entenderase que solicita a excedencia voluntaria por interese particular, e será declarado nesa situación polo órgano competente, quen non se incorpore ao posto adxudicado no prazo establecido.

Novena.- Cesamento.

Os/as profesionais nomeados/as poderán ser cesados/as pola Xerencia por causas sobrevidas, derivadas tanto dunha reordenación da estrutura xerárquica da Institución como da falta de capacidade para o desempeño do posto.

O cesamento virá precedido dun procedemento que garanta a audiencia ao interesado, sendo informados os representantes do persoal.

Décima.- Normas xerais.

A publicación dos actos e resolucións que se diten na tramitación deste procedemento realizarase na páxina web do Espazo do profesional e na páxina web do Servizo Galego de Saúde (www.sergas.es)



ANEXO II POSTOS CONVOCADOS

Centro		Denominación do posto	Nº de postos
Complejo Universitario da Coruña	Hospitalario	SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE HOSPITAL TERESA HERRERA	1
Complejo Universitario da Coruña	Hospitalario	SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE HOSPITAL ABENTE E LAGO	1
Complejo Universitario da Coruña	Hospitalario	SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE INTEGRACIÓN ASISTENCIAL	1
Complejo Universitario da Coruña	Hospitalario	SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1
Complejo Universitario da Coruña	Hospitalario	SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE DOCENCIA	1

Características dos postos

Os postos convocados dependerán organicamente da Dirección de Enfermería da Área Sanitaria da Coruña e Cee.

Funcións dos postos

Supervisor/a de Área funcional de Hospital Teresa Herrera:

- Planificación, organización, dirección, control e avaliación do equipo humano das Unidades de Enfermería do Hospital Teresa Herrera, asegurando un axeitado rendemento del mesmo.
- Coordinación e dirección da xestión dos recursos materiais das Unidades de Enfermería do Hospital Teresa Herrera.
- Implementación da asistencia materno-infantil, garantindo os cuidados en saúde baseados na evidencia científica e promoción do traballo en equipo, cunha visión multidisciplinar que, ademais, inclúa á familia no proceso de atención.
- Velar por un trato institucional respectuoso, inclusivo e igualitario en todos os ámbitos do centro.
- Promoción e avaliación da calidade das actividades asistenciais do persoal de enfermaría adscrito ás Unidades de Enfermería do Hospital Teresa Herrera.
- Promoción e avaliación das actividades formativas entre o persoal de enfermaría adscrito ás Unidades de Enfermería do Hospital Teresa Herrera.
- Promoción e avaliación das actividades docentes do persoal de enfermaría adscrito ás Unidades de Enfermería do Hospital Teresa Herrera, garantindo unha boa acollida, unha estadía produtiva e unha avaliación xusta.
- Promoción e avaliación das actividades investigadoras desenvolvidas polo persoal de enfermaría



-
- adscrito ás Unidades de Enfermaría do Hospital Teresa Herrera.
 - Proposta e promoción de cambios estruturais e de espazos, co obxectivo de humanizar o centro, e proporcionar benestar e confort, tanto aos profesionais como aos usuarios.
 - Instrumentación das reformas e adaptacións necesarias da estrutura funcional para facilitar a prestación de servizos no Hospital Teresa Herrera.
 - Participación na elaboración dos obxectivos das Unidades de Enfermaría do Hospital Teresa Herrera e na avaliación dos mesmos.
 - Formulación dos indicadores e métricas necesarias para facer o seguimento e avaliación da xestión.
 - Coordinación e avaliación do funcionamento das Unidades de Enfermaría do Hospital Teresa Herrera.
 - Coordinación e asesoramento aos/ás Supervisores/as das Unidades de Enfermaría do Hospital Teresa Herrera.

Supervisor/a de Área Funcional de Hospital Abente e Lago:

- Planificación, organización, dirección, control e avaliación do equipo humano das Unidades de Enfermaría do Hospital Abente e Lago, asegurando un axeitado rendemento do mesmo.
- Coordinación e dirección da xestión dos recursos materiais das Unidades de Enfermaría do Hospital Abente e Lago.
- Xestión e coordinación co Servizo de Admisión da programación e xestión das Consultas Externas do Hospital Abente e Lago:
 - Definición de axendas
 - Planificación de axendas
 - Xestión de axendas: solicitudes de ausencias programadas, planificación das gardas, organización dos períodos vacacionais.
 - Xestión das citas
 - Xestión do persoal administrativo.
 - Difusión dos listados de traballo de Consultas Externas aos servizos clínicos.
 - Colaboración cos xefes de servizo para a planificación e organización da actividade asistencial.
- Velar por un trato institucional respectuoso, inclusivo e igualitario en todos os ámbitos do centro.
- Promoción e avaliación da calidade das actividades asistenciais do persoal de enfermaría adscrito ás Unidades de Enfermaría do Hospital Abente e Lago.
- Promoción e avaliación de actividades formativas entre o persoal de enfermaría adscrito ás Unidades de Enfermaría do Hospital Abente e Lago.
- Promoción e avaliación das actividades docentes do persoal de enfermaría adscrito ás Unidades de Enfermaría do Hospital Abente e Lago.
- Promoción e avaliación das actividades investigadoras desenvolvidas polo persoal de enfermaría adscrito ás Unidades de Enfermaría do Hospital Abente e Lago.
- Proposta e promoción de cambios estruturais e de espazos, co obxectivo de humanizar o centro, e proporcionar benestar e confort, tanto aos profesionais como aos usuarios.
- Instrumentación das reformas e adaptacións necesarias da estrutura funcional para facilitar a prestación de servizos no Hospital Abente e Lago.
- Participación na elaboración dos obxectivos das Unidades de Enfermaría do Hospital Abente e Lago e na avaliación dos mesmos.
- Formulación dos indicadores e métricas necesarias para facer o seguimento e avaliación da xestión.
- Coordinación e avaliación do funcionamento das Unidades de Enfermaría do Hospital Abente e Lago.
- Coordinación e asesoramento aos/ás Supervisores/as das Unidades de Enfermaría do Hospital Abente e Lago.

Supervisor/a de Área Funcional de Integración Asistencial:

- Implementación da continuidade asistencial entre os Servizos Hospitalarios e os Servizos de Atención Primaria.
- Velar por un trato institucional respectuoso, inclusivo e igualitario en todos os ámbitos.
- Promoción e avaliación da calidade de las actividades asistenciais do persoal de enfermaría.
- Promoción e avaliación das actividades formativas entre o persoal de enfermaría.
- Promoción e avaliación das actividades docentes do persoal de enfermaría.
- Promoción e avaliación das actividades investigadoras desenvolvidas polo persoal de enfermaría.
- Participación na elaboración dos obxectivos de Integración Asistencial e na avaliación dos



- mesmos.
- Formulación de indicadores e métricas necesarias para facer o seguimento e avaliación da xestión.
- Colaboración e implementación dos Programas de Saúde Pública:
 - Vacinación
 - Cribados Poboacionais
 - Plans de Saúde Locais
- Implementación da Carteira de Servizos de Enfermería nos Servizos de Atención Primaria.
- Implementación das Axendas de Calidade de enfermaría.
- Implementación dos Programas Asistenciais promovidos polo Servizo Galego de Saúde nos Servizos de Atención Primaria:
 - Telea
 - TAO C
 - Retinografías
 - Polimedicados
 - Seguimento de Crónicos: HTA, DM, etc...
- Promoción e implementación da comunicación e colaboración entre os profesionais dos Servizos Hospitalarios e os Servizos de Atención Primaria, así como entre os responsables dos mesmos: Supervisores/as, Coordinadores/as e Xefes/as de Servizo.

Supervisor/a de Área Funcional de Recursos Humanos:

- Velar por un trato institucional respectuoso, inclusivo e igualitario en todos os ámbitos do centro.
- Instrumentación das reformas e adaptacións necesarias da estrutura funcional para facilitar a prestación de servizos.
- Promoción e avaliación da calidade das actividades asistenciais do persoal de enfermaría adscrito ás Unidades de Enfermería.
- Promoción e avaliación das actividades formativas entre o persoal de enfermaría.
- Promoción e avaliación das actividades docentes do persoal de enfermaría.
- Promoción e avaliación das actividades investigadoras desenvolvidas polo persoal de enfermaría.
- Participación na elaboración e avaliación dos obxectivos das Unidades de Enfermería.
- Formulación dos indicadores e métricas necesarias para facer o seguimento e avaliación da xestión.
- Planificación e xestión, en colaboración con Supervisores/as e Coordinadores/as da xornada, os permisos e incidencias dos profesionais de enfermaría.
- Gestión dos procesos de adaptación de saúde laboral.
- Planificación e colaboración nos procesos de ope, traslado y mobilidade interna e nos procesos de acollida dos profesionais que participen nos mesmos.
- Planificación das necesidades de profesionais nas áreas especiais.
- Planificación, revisión e avaliación, xunto cos/coas Supervisores/as e os/as Coordinadores/as da correcta dimensión dos recursos humanos de Enfermería.
- Coordinación e asesoramento na xestión dos recursos humanos aos/ás Supervisores/as das Unidades de Enfermería do CHUAC.

Supervisor/a de Área Funcional de Docencia:

- Colaboración en Actividades Loxísticas, de Soporte e Xestoras
 - Consello docente, apoio normativo.
 - Certificación de formacións, colaboracións e competencias.
 - Participación en comisións e comités.
- Planificación da Docencia de Estudos Oficiais de Formación Profesional, Grao e Máster.
 - Valoración da capacidade docente.
 - Revisión dos convenios.
 - Planificación do rotatorio.
 - Formalización e comprobación dos requirimentos de admisión.
 - Acollida.
 - Seguimento e avaliación.
- Planificación e colaboración na Formación de profesionais en Áreas Especiais
 - Xestión, planificación do rotatorio e convocatoria.
 - Formalización e comprobación dos requirimentos de admisión.
 - Acollida.

- Seguimento e avaliación.



-
- Notificación á Dirección de Recursos Humanos dos aspirantes aptos na formación
 - Planificación das Prácticas Voluntarias e Tuteladas.
 - Xestión e planificación do rotatorio.
 - Formalización e comprobación dos requirimentos de admisión.
 - Acollida
 - Seguimento e avaliación.
 - Emisión de informes correspondentes a RR.HH.
 - Planificación da Formación Continuada na Área Sanitaria.
 - Planificación da Formación Continuada.
 - Valoración das necesidades formativas en colaboración co Servizo de Calidade.
 - Organización e proceso para a acreditación pola plataforma galega de acreditación de Formación Continuada (SAGA) de sesións formativas, de distinta natureza (xornadas, cursos, etc).
 - Organización e certificación de sesións formativas do persoal dependente da Dirección de Enfermaría.
 - Colaboración co Centro Tecnolóxico de Formación para a docencia de formación continuada.
 - Participación na elaboración e avaliación dos obxectivos de formación.
 - Coordinación e asesoramento aos Coordinadores de Técnicos da Unidade de Formación.
-

ANEXO III



SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE

DATA DA CONVOCATORIA:	RESOLUCIÓN DO	D.O.G. nº
-----------------------	---------------	-----------

DATOS PERSONAIS:

APELIDOS E NOME	DNI
DATA DE NACEMENTO	DOMICILIO
LOCALIDADE	PROVINCIA
TELEFONO	

DATOS PROFESIONAIS:

VINCULO XURIDICO	DATA NOMEAMENTO CON PRAZA EN PROPIEDAD
CATEGORIA	SITUACION ADMINISTRATIVA
CENTRO DE DESTINO ACTUAL	

SOLICITO: Ser admitido/a á convocatoria de Supervisor/a de Área Funcional de _____, para o que se achega a seguinte documentación:

- Documento de identificación: fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade, debidamente compulsados.
- Copia compulsada do seu nomeamento como persoal estatutario fixo ou certificación acreditativa de tal condición.
- Certificación acreditativa dos servizos prestados, en institucións sanitarias do Sistema Nacional de Saúde, na que conste a categoría profesional e as datas de prestación de servizos
- Certificación acreditativa de encontrarse en situación de servizo activo na Área de Saúde de A Coruña.
- Currículo profesional que incluírá a documentación acreditativa dos méritos alegados.

En _____ a _____ de _____ de 2022

Asinado

XERENTE DA ÁREA SANITARIA DA CORUÑA E CEE.