CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL DE UN PUESTO DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL, PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO TORRECÁRDENAS DE ALMERÍA, DEPENDIENTE DEL SAS

De conformidad con lo dispuesto en el Título VI del texto refundido y actualizaciones del Pacto de la Mesa Sectorial de Sanidad suscrito entre la Administración Sanitaria de Andalucía-SAS y las Organizaciones Sindicales que se citan, el 26 de junio de 2017, sobre Sistema de Selección de personal Estatutario Temporal para puestos Básicos en el Servicio Andaluz de Salud (BOJA nº 192, de 5 de octubre de 2017), y según lo dispuesto en los artículos 9 y 33 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en relación con la Orden de la Consejería de Salud de 5 de abril de 1990 (BOJA núm. 30, de 10 de abril de 1990), por la que se establece el régimen funcional de las plantillas de los Centros, debido a la inexistencia de bolsa específica de contratación en la categoría objeto de la presente convocatoria, y existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a los gastos que la cobertura de la plaza origina, y previa autorización de la Comisión de Control y Seguimiento del Centro, y tras la pertinente autorización de la Dirección General de Personal, esta Dirección Gerencia

RESUELVE

Convocar para su provisión temporal un puesto de Técnico/a de Función Administrativa, Opción Administración General (Grupo A1), personal de gestión y servicios de formación universitaria, de formación universitaria, licenciado universitario según clasificación del art. 7.2 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre del Estatuto Marco), con sujeción a las Bases que se adjuntan a la presente convocatoria.

La presente convocatoria se publicará en los centros dependientes y página web del H.U. Torrecárdenas, y en la página web del S.A.S en el día hábil a su firma.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer Recurso potestativo de Reposición ante esta Dirección Gerencia, en el plazo de un mes, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado competente de dicho orden jurisdiccional, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

EL DIRECTOR GERENTE

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 1/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TECNICO/A DE FUNCION ADMINISTRATIVA, OPCION ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO TORRECÁRDENAS

I. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico/a de Función Administrativa, Opción Administración General (Grupo A1).
1.2 ADSCRIPCION DEL PUESTO: El puesto de trabajo que se convocan estará adscrito orgánicamente a la Dirección Económico Administrativa y SSGG del Hospital Universitario Torrecárdenas.
1.3 VINCULACIÓN: Los/as candidatos/as seleccionados/as quedarán vinculados al Hospital Universitario Torrecárdenas a través de un nombramiento estatutario temporal de sustitución. Los servicios se prestarán en régimen de jornada a tiempo completo.
De conformidad con el art. 9 bis 1.a) de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud (BOE n.º 301, de 17 de diciembre), añadido por el artículo único.2 del Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio de 2022 (BOE núm. 161, de 6 de julio), se podrá nombrar personal estatutario sustituto para el desempeño de funciones propias de personal estatutario, cuando resulte necesario para atender las funciones de personal fijo o temporal, durante periodos de vacaciones, permisos, dispensas y demás ausencias de carácter temporal que comporten la reserva de plaza.
En virtud del art. 9 bis 2 de la citada Ley, la finalización del nombramiento de sustitución se acordará por las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 21 de la citada Ley 55/2003, sin derecho a compensación por este motivo:

a) Por la finalización del plazo establecido y recogido expresamente en el nombramiento.
b) Por la por la finalización de la causa que originó el nombramiento

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: Será el establecido por el Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud aprobado por la Ley 55/2003, de 16 de diciembre.
1.5 RETRIBUCIONES: El puesto estará dotado con las retribuciones establecidas en las correspondientes Re-soluciones de Retribuciones del personal estatutario del S.A.S., vigentes en cada momento, para la categoría que se convoca.

II. REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Para poder optar al puesto convocado los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

2.1. TITULACIÓN: Los/as aspirantes deben de estar en posesión del Título de Licenciado/a universitario/a, Grado o personal con título equivalente, en los términos establecidos en el art. 7.2. a) 1º de la ley 55/2003 de 16 de diciembre del Estatuto Marco.

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 2/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2.2 REQUISITOS GENERALES. Los generales exigidos para el acceso a plaza estatutaria recogidos en el artículo 30.5 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y no tener la condición de personal estatutario fijo en la categoría y/o especialidad a la que opta.
Los/las aspirantes deberán cumplir los requisitos señalados en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo, en su caso, durante el proceso selectivo y durante el desempeño del puesto convocado.

III. **PERFIL DEL PUESTO**

El puesto convocado es de un Técnico de Función Administrativa, Administración General, dentro del ámbito de la Dirección Económico Administrativa, que deberá poseer los conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de las funciones propias de su categoría, de acuerdo con el programa de materias que rigen las pruebas selectivas para el acceso a dicha categoría del Servicio Andaluz de Salud, publicado mediante Resolución de 7 de agosto de 2024, de la Dirección General de Personal del Servicio Andaluz de Salud (BOJA núm. 156 de agosto de 2024).

Funciones del puesto

Contabilidad analítica y control de gestión

- Gestionar funcionalmente COANHyD: recopilar, validar e integrar la información económica y de actividad, realizar el seguimiento de cargas y cierres y resolver las incidencias de calidad en coordinación con las unidades de origen.

- Mantener y revisar la estructura de centros de coste, las correspondencias entre fuentes, los criterios de imputación y los parámetros de reparto conforme al modelo corporativo y a las instrucciones aplicables al centro.

- Analizar los indicadores de calidad C3, identificar errores, omisiones e inconsistencias y documentar las medidas correctoras y su seguimiento.

- Explotar INFORCOAN, interpretar costes y valores de eficiencia, analizar su evolución y proponer ajustes de parámetros y actuaciones para la consecución de objetivos.

- Analizar costes por unidades y centros de responsabilidad, relacionándolos con la actividad asistencial y los recursos utilizados; elaborar informes sobre desviaciones y oportunidades de mejora.

- Evaluar los planes de eficiencia del centro y realizar el seguimiento de sus medidas, indicadores y resultados en coordinación con las unidades de gestión clínica y la Dirección.

Gestión presupuestaria y sistemas económicos corporativos

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 3/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

• Analizar y realizar el seguimiento presupuestario de los capítulos I y II, comparar previsiones y ejecución e identificar y explicar desviaciones.

• Participar en la planificación de anteproyectos económicos mediante ATRIO y en la elaboración de previsiones y escenarios de gasto.

• Explotar la información disponible en la herramienta interna del centro FARO y contrastarla con las fuentes económicas y de actividad del centro, para elaborar informes e indicadores conforme a los módulos y accesos habilitados.

• Realizar el seguimiento de los objetivos económicos asignados al centro y a sus unidades: definir indicadores, comparar resultados con metas y previsiones, analizar desviaciones y documentar propuestas de mejora y su evolución.

• Realizar las gestiones autorizadas en SIGLO y sus módulos de Acreditación, Organización, Gestión Logística, Catálogo y Contratación, y extraer y contrastar información mediante RÉPLICA.

• Utilizar de forma avanzada GAC para elaborar y seguir los acuerdos anuales de consumo de las unidades de gestión clínica, analizar consumos e informar sobre desviaciones.

• Consultar GERHONTE y otros sistemas corporativos autorizados para obtener información de personal, actividad asistencial y gestión económica; conciliarla con las fuentes de contabilidad analítica.

• Colaborar en el seguimiento económico y documental de contratos, suministros y servicios relacionados con su ámbito: hitos, consumos, ejecución y documentación justificativa.

<u>Bases de datos e integración de información</u>

• Diseñar, mantener y optimizar consultas SQL, principalmente sobre Oracle y SQL Server, para la explotación de información económica, administrativa y de actividad, dentro de los permisos asignados.

• Consultar y explotar, mediante SQL y herramientas de extracción autorizadas, la base de datos Dominion de Farmacia utilizada en el centro; analizar consumos y costes farmacéuticos y conciliar la información con COAN y otras fuentes económicas, en coordinación con el Servicio de Farmacia.

• Diseñar y mantener estructuras de datos de apoyo a la gestión: tablas, vistas, relaciones, catálogos y diccionarios de datos, con criterios de integridad, trazabilidad y documentación.

• Desarrollar procesos de extracción, transformación y carga de datos (ETL) entre fuentes corporativas y entornos de trabajo autorizados, incluyendo cargas incrementales, registros de ejecución y tratamiento de errores.

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 4/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Automatizar la recepción, validación, transformación y generación de ficheros Excel, CSV y de texto, así como la consolidación de datos y la elaboración de informes, mediante macros de Excel con VBA, scripts y robots RPA con UiPath; incorporar registros de ejecución, controles de errores y comprobación de resultados.

- Desarrollar scripts en Python para lectura, transformación, validación y generación de ficheros Excel, CSV, JSON y de texto, conexión a bases de datos y automatización de procesos periódicos; documentar las dependencias, las ejecuciones y el tratamiento de errores.

- Utilizar herramientas de asistencia al desarrollo, como Codex, para preparar, revisar y documentar scripts, consultas SQL y automatismos; comprobar el código generado y validar los resultados antes de su uso en los entornos autorizados, respetando las condiciones corporativas de confidencialidad y tratamiento de datos.

- Implantar controles de calidad de datos para detectar duplicidades, valores ausentes, discrepancias y relaciones incoherentes; conciliar resultados con los sistemas de origen.

- Analizar el rendimiento de consultas y procesos de carga y coordinar con los equipos TIC los ajustes que requieran administración del motor, cambios de infraestructura o permisos.

- Documentar fuentes, reglas de transformación, periodicidades, dependencias y procedimientos de recuperación de los procesos de información de su ámbito.

<u>Cuadros de mando e informes</u>

- Diseñar y mantener cuadros de mando homogéneos para la Dirección Económico-Administrativa y las unidades del centro, mediante Power BI, MicroStrategy, MTI y tablas dinámicas, según las herramientas disponibles y autorizadas en el centro.

- Configurar en Power BI conexiones a las fuentes, transformaciones con Power Query, modelos de datos, relaciones, medidas DAX, filtros y visualizaciones; programar la actualización y definir los accesos de acuerdo con los permisos corporativos. Definir indicadores con identificación de su fuente, fórmula, periodicidad, responsable y criterios de interpretación; garantizar su coherencia entre informes y periodos.

- Elaborar informes ejecutivos y técnicos sobre costes, presupuesto, consumos, actividad y eficiencia, explicando las desviaciones y proponiendo medidas de mejora.

- Atender solicitudes de información de la Dirección y de las unidades competentes, comprobar la consistencia de los resultados y proporcionar información agregada o con el nivel de detalle autorizado.

Gestión administrativa calidad y coordinación interna

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 5/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Preparar memorias, informes, actas, procedimientos y documentación justificativa de expedientes relacionados con el ámbito del puesto, así como evidencias para órganos de control y auditorías.

- Participar en la planificación y seguimiento de proyectos de mejora de la gestión y de los sistemas de información, definiendo tareas, plazos, entregables, incidencias e indicadores de seguimiento.

- Normalizar y documentar los procedimientos de trabajo, establecer controles de calidad y colaborar en su revisión y auditoría.

- Coordinar la recopilación y validación de información con las áreas económica, de personal, contratación, logística, sistemas de información y unidades asistenciales.

- Formar y prestar apoyo funcional a los usuarios en las herramientas de análisis, informes y procedimientos del ámbito del puesto; elaborar instrucciones y materiales de apoyo.

- Utilizar los entornos colaborativos institucionales para organizar documentación, registrar acuerdos y facilitar la coordinación y el seguimiento de tareas.

- Aplicar los procedimientos de confidencialidad, control de acceso y tratamiento seguro de la información, comunicar incidencias a los responsables competentes y colaborar en las actuaciones que le correspondan.

- Desarrollar otras funciones de estudio, análisis, ejecución y apoyo a la gestión del SAS que le sean encomendadas por la Dirección y guarden relación con su categoría y ámbito de responsabilidad.

3 Conocimientos habilidades y actitudes

<u>Conocimientos</u>

- Contabilidad analítica sanitaria, estructura de costes, imputación y reparto, indicadores de eficiencia y control de calidad de la información; funcionamiento de COANHyD, C-CUBO e INFORCOAN.

- Gestión presupuestaria y económico-financiera del centro, especialmente capítulos I y II, planificación, seguimiento de ejecución y análisis de desviaciones.

- Sistemas corporativos del ámbito económico y administrativo: SIGLO, RÉPLICA, GAC, GERHONTE, ATRIO, FARO, INFOWEB, INIHOS, SICPRO y demás aplicaciones relacionadas con el puesto.

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 6/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Estructura y explotación de la base de datos Dominion de Farmacia del centro: tablas y relaciones relevantes, consultas de consumos y costes, validación de extracciones y correspondencias con la contabilidad analítica.

- Seguimiento de objetivos económicos: construcción de indicadores, metas, periodicidad, análisis de desviaciones y evaluación de medidas de eficiencia.

- SQL avanzado orientado a Oracle y SQL Server: combinaciones, subconsultas, agregaciones, funciones analíticas, vistas y análisis de planes de ejecución; fundamentos de modelado relacional e integridad de datos.

- Integración de información y procesos ETL, validación y conciliación de fuentes, trazabilidad, diccionarios de datos y tratamiento de incidencias de carga.

- Ofimática avanzada, especialmente Excel, tablas dinámicas, conexión a bases de datos y herramientas de transformación de datos; Word, PowerPoint y Access cuando resulte aplicable al entorno del centro.

- Power BI: Power Query y lenguaje M, modelado de datos, relaciones, medidas DAX, configuración de cuadros de mando y visualizaciones, actualización de datos y control de acceso; herramientas corporativas MicroStrategy y MTI.

- Macros de Excel y programación VBA para automatizar tareas y tratamiento de ficheros; RPA con UiPath para diseñar, ejecutar y mantener robots, gestionar excepciones, registrar ejecuciones y programar tareas en los entornos autorizados.

- Python aplicado a automatización y tratamiento de datos y ficheros: pandas, lectura y escritura de Excel con openpyxl, gestión de CSV y JSON, conexiones SQL y registro y tratamiento de errores.

- Uso de Codex y herramientas equivalentes de apoyo al desarrollo: definición de tareas, revisión de scripts y consultas, documentación y comprobación de resultados, conforme a las herramientas autorizadas y a las condiciones de uso del centro.

- Gestión de proyectos y servicios, seguimiento de entregables e incidencias, documentación de procesos y herramientas corporativas de colaboración, incluido Microsoft 365 cuando esté habilitado.

- Normativa y procedimientos administrativos aplicables al ámbito del puesto, contratación pública, gestión de expedientes y elaboración de documentación para control y auditoría.

- Protección de datos y seguridad de la información aplicadas a la actividad: RGPD, LOPDGDD y Esquema Nacional de Seguridad; confidencialidad, minimización de datos, accesos autorizados y comunicación de incidencias.

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 7/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

• Organización y circuitos de gestión del SAS; calidad y mejora continua; igualdad de género y prevención del acoso en el ámbito laboral.

Habilidades y actitudes

• Capacidad de análisis y resolución de problemas, rigor en la validación de información y comunicación clara de resultados técnicos y económicos.

• Organización, planificación y priorización del trabajo; coordinación entre unidades y trabajo en equipo.

• Proactividad, responsabilidad, confidencialidad, orientación al servicio público y uso eficiente de los recursos.

• Actitud metódica, disposición al aprendizaje, adaptación a los cambios y compromiso con la calidad y la mejora continua.

IV. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán formular solicitud (que podrá ajustarse al modelo que se publica en el Anexo II) dirigida a la Dirección Gerencia del HU Torrecárdenas, C/ Hermandad de Donantes de Sangre, s/n - C.P. 04009 de Almería.

2. Las solicitudes se presentarán mediante certificado digital a través del Registro telemático de la Junta de Andalucía en la siguiente dirección:
https://juntadeandalucia.es/servicios/tramites/presentacion-documentos/peg.html,
indicando como centro de destino el Hospital Universitario Torrecárdenas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último supuesto, deberá hacerse saber este hecho mediante notificación escrita al correo electrónico
"atencionalprofesional.hto.sspa@juntadeandalucia.es, adjuntando justificante e indicando en el asunto la convocatoria, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. A la solicitud se acompañará **exclusivamente** la siguiente documentación:
   - **Fotocopia del DNI.**
   - **Fotocopia de la titulación exigida**.

Las fotocopias del DNI, y de la titulación exigida, irán firmadas por los aspirantes en las que habrán de hacer constar que: "es copia fiel del original", haciéndose responsable de su autenticidad.

4. El plazo de presentación de solicitudes y documentación correspondiente será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria.

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 8/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

5. A los efectos prevenidos en el art. 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar como tablón de anuncios, donde se efectuarán las sucesivas publicaciones de los actos integrantes de este proceso selectivo, el tablón de anuncios de la UAP del H.U. Torrecárdenas y la página web del hospital y página web del SAS.

V. ADMISIÓN DE SOLICITUDES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública a través de los tablones de anuncios indicados, la composición de la Comisión de Valoración y la lista provisional de Admitidos y Excluidos del proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión considerándose dicha publicación como requerimiento a los interesados, a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y concediendo a los excluidos un plazo de cinco días hábiles de subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

2. Una vez subsanados, en su caso, los defectos apreciados por la Comisión, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se iniciará el proceso selectivo de acuerdo con lo previsto en la Base VI.

VI. PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1ª Fase:
PRUEBA ESPECÍFICA: Los candidatos realizarán una prueba objetiva escrita que versará sobre el contenido funcional del puesto convocado, descrito en la base III. Perfil del puesto.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio, de manera que los candidatos que no la hayan superado serán declarados “No Aptos” y no podrán seguir en el proceso de selección. Se puntuará de 0 a 40 puntos y para superar la misma y declarar al candidato Apto, habrá de alcanzarse, al menos 20 puntos.

2ª Fase:
Valoración del historial profesional de los candidatos declarados Aptos, conforme al Baremo de méritos que se adjunta como Anexo I a esta convocatoria, con los documentos acreditativos correspondientes, mediante fotocopias que irán firmadas por los aspirantes en las que habrán de hacer constar que: “es copia fiel del original”, haciéndose responsable de su autenticidad.

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 9/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Conforme a lo establecido en la citada Resolución de 22 de septiembre de 2017, (BOJA nº 192 de 5 de octubre), la puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida por los candidatos en esta 2ª Fase, baremo de méritos.

A tal efecto, la Comisión de Valoración hará pública a través de los tablones de anuncios indicados, la relación de candidatos que hayan sido declarados Aptos en la 1ª Fase, para que presenten el historial profesional y documentos acreditativos correspondientes, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de candidatos.

Los méritos se valorarán con referencia al día de publicación de la convocatoria, y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 22 de septiembre de 2017, (BOJA nº 192 de 5 de octubre), de la D.G.P. del Servicio Andaluz de Salud, por la que se dispone la aprobación y publicación del texto refundido y actualizaciones del Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad, suscrito entre la Administración Sanitaria de Andalucía-SAS y las Organizaciones Sindicales que se citan, el 26 de junio de 2017, sobre sistema de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos en el Servicio Andaluz de Salud y modificaciones posteriores.

VII. COMISION DE VALORACIÓN.

1. Los candidatos al puesto convocado serán evaluados, por una Comisión de Valoración que tendrá la siguiente composición:

Presidencia: Director Gerente o persona en quien delegue.
Vocalías:
-Director Económico Administrativo o persona en quien delegue.
- Subdirector Económico-Administrativo o persona en quien delegue.
Secretaría: Un/a Técnico/a del área de Recursos Humanos, que actuará con voz, pero sin voto.

2. Las organizaciones sindicales firmantes y actualmente presentes, del Pacto de la Mesa Sectorial de Sanidad asistirán a las reuniones de la Comisión de Valoración.

3. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores, especialistas que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica y que en cualquier caso deberán poseer titulación académica de nivel igual o superior a la exigida por los aspirantes.

VIII. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.

1. Una vez concluida su actuación, la Comisión de Valoración elevará la correspondiente propuesta a la Dirección Gerencia del H.U. Torrecárdenas. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante, siempre que resulte acreditado el cumplimiento de los requisitos materiales y

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 10/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

formales para la validez de la propuesta. Asimismo, la Comisión podrá proponer motivadamente que se declare desierto el puesto convocado.

2. En caso de empate en la puntuación total de los aspirantes se resolverá, a favor del aspirante que haya acreditado mayor tiempo total de servicios prestados, en la misma categoría, en el Sistema Sanitario Público de Andalucía y en el Sistema Nacional de Salud, subsidiariamente de persistir el empate, se resolverá a favor de quien acredite mayor puntuación en formación continuada y de persistir el empate, este se resolverá dando prioridad a la primera fecha de registro oficial de la solicitud.

3. Mediante Resolución de la Dirección Gerencia del H.U. Torrecárdenas, se aprobará la relación de puntuaciones provisionales del proceso selectivo. Contra esta Resolución, se podrán presentar alegaciones en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación.

4. Las alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, serán admitidas o rechazadas por Resolución de la Dirección Gerencia del H.U. Torrecárdenas, a propuesta de la Comisión de Valoración, por la que se aprueba la relación de puntuaciones definitivas y finaliza el proceso de selección con indicación por orden de puntuación y el aspirante seleccionado. Frente a esta Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. El candidato seleccionado para el puesto convocado, deberá tomar posesión del mismo, en el plazo de diez hábiles, a contar desde el siguiente al de la resolución de la Dirección Gerencia por la que se resuelve el proceso selectivo. De no tomar posesión del mismo en el plazo indicado, perderá los derechos derivados de la presente convocatoria y el derecho al desempeño de dicho puesto.

IX. FINAL.

1. Los candidatos, por el hecho de participar en este concurso, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo, y a los acuerdos que adopte la Comisión de Valoración, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. La Comisión está facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

2. Los candidatos que no resulten seleccionados en la convocatoria podrán retirar la documentación aportada, en el plazo de un mes a partir del transcurso de cuatro años desde la resolución de la misma, salvo que exista recurso o reclamación en vía administrativa o judicial pendiente de resolución. La documentación que no se retire en dicho plazo, será destruida.

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 11/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I
BAREMO DE MÉRITOS

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo: 70 puntos).

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría y especialidad en centros del Sistema Nacional de Salud y del Sistema Sanitario Público de Andalucía o en sus centros Integrados y en Instituciones Sanitarias Públicas españolas y de países miembros de la Unión Europea (UE) o del Espacio Económico Europeo (EEE): 0,30 puntos.

En el caso de los servicios prestados en la misma categoría y especialidad en puestos de difícil cobertura en centros del Servicio Andaluz de Salud, los meses se baremarán adicionalmente en 0,09 puntos (máximo 14 del total).

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría y especialidad en centros no sanitarios de otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos.

1.3. Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría y especialidad en centros hospitalarios concertados en la totalidad de su cartera de servicios con la Consejería competente en materia de Salud de la Junta de Andalucía o con el Servicio Andaluz de Salud, o adscritos al Sistema Sanitario Público de Andalucía en virtud de un convenio singular de vinculación: 0,10 puntos.

1.4. Por cada mes completo de servicios prestados en diferente categoría o especialidad, en centros del Sistema Nacional de Salud y del Sistema Sanitario Público de Andalucía y sus centros integrados y en Instituciones Sanitarias Públicas de países miembros de la Unión Europea (UE) o del Espacio Económico Europeo (EEE): 0,05 (máximo: 6,00 puntos).

En el caso de los servicios prestados en diferente categoría o especialidad en puestos de difícil de cobertura en centros del Servicios Andaluz de Salud, los meses se baremarán adicionalmente en 0.015 puntos.

Para los apartados 1.1, 1.3 y 1.4, en cumplimiento de la Resolución de 4 de abril de 2020 y de la Resolución de 10 de noviembre de 2020 de la Dirección General de Personal del Servicio Andaluz de Salud, se duplicará la puntuación de los servicios prestados en centros sanitarios, durante el Estado de Alarma (Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo y prórrogas, y Real Decreto 926/2020 de 25 de octubre y prórrogas).

2. FORMACIÓN (Máximo: 55 puntos).

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo: 8 puntos).

2.1.1. Grado de Doctor

a. Por grado de doctor = 3,00 puntos.

b. Si el grado de doctor se ha obtenido con la mención «cum laude» o sobresaliente, añadir 1,00 punto.

2.1.2. Master Universitario relacionado con la categoría o especialidad = 3,00 puntos.

2.1.3. Diploma Experto Universitario relacionado con la categoría o especialidad 2,00 puntos.

2.2. FORMACIÓN ESPECIALIZADA (máximo: 27 puntos).

2.2.1. Vía de acceso

2.2.1.1. Para Facultativos Especialistas de Área y Pediatras de EBAP: No resulta aplicable en esta convocatoria.

2.2.1.2. Para Médico de Familia: No resulta aplicable en esta convocatoria.

2.2.2. Otras titulaciones universitarias y otras especialidades

2.2.2.1. Por haber obtenido otra Titulación Universitaria de igual nivel académico que la exigida para el acceso a la categoría, y/u otra especialidad diferente a aquélla a la que se opta, siempre que estén relacionadas con la categoría a la que opta y compartiendo formación troncal = 2,00 puntos.

2.3. FORMACIÓN CONTINUADA (Máximo: 30 puntos).

Las actividades de formación incluidas en este apartado serán valorados si se cumplen los siguientes requisitos:

a) Estar directamente relacionados con la categoría, especialidad, o área de trabajo solicitada.

b) Haber sido impartidas y/u organizadas por alguna de las siguientes instituciones:

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 12/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

b.1) Centros Universitarios, Servicios de Salud, Consejerías de Salud de las Comunidades Autónomas, Ministerio de Sanidad y Consumo, Ministerio de Administraciones Públicas, Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas, Escuelas de Salud Pública adscritas a cualquiera de los organismos citados, INEM, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Consejerías de Empleo, Servicio Andaluz de Empleo o sus homólogos en las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales.
b.2) Organizaciones sindicales, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas, entre cuyos fines se encuentre la formación.
2.3.1. Las actividades formativas que se hayan realizado con anterioridad a los últimos seis años a la fecha de publicación de la presente convocatoria se valorarán de la forma siguiente:
a) Número de horas de formación como DISCENTE, por cada hora de formación = 0,025 puntos.
b) Número de horas como DOCENTE, en actividades de formación relacionadas con la categoría y/o especialidad o área de trabajo, e impartidos por Escuelas de Salud Pública homologadas por Ministerios de Sanidad de la Unión Europea, Universidades o Centros sanitarios del Sistema Nacional de Salud y por las Organizaciones Sindicales dentro de los Planes de Formación de la Administración Pública. Por cada hora de docente = 0,050 puntos.
2.3.2. Las actividades formativas que se hayan realizado en los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria se valorarán de la forma siguiente:
a) Número de horas de formación como DISCENTE, por cada hora de formación = 0,05 puntos.
b) Número de horas como DOCENTE, en actividades de formación relacionadas con la categoría y/o especialidad o área de trabajo, e impartidos por Escuelas de Salud Pública homologadas por Ministerios de Sanidad de la Unión Europea, Universidades o Centros sanitarios del Sistema Nacional de Salud y por las Organizaciones Sindicales dentro de los Planes de Formación de la Administración Pública. Por cada hora de docente = 0,10 puntos.
2.3.3. Número de cursos académicos desempeñando plaza de Profesor Asociado de la especialidad a la que se opta en instituciones sanitarias con convenio específico con la Universidad y con programas de docencia pregraduada. Por cada curso = 1 punto.
2.3.4. Número de años de actividades como Tutor de los programas de formación postgraduada, con nombramiento de Tutor, en relación con la especialidad a la que se opta. Por cada 12 meses = 1 punto.
2.3.5. Número de años formando parte de las distintas Comisiones de calidad constituidas en centros sanitarios públicos. Por cada año = 0,10 puntos.

3. OTROS MÉRITOS (Máximo: 20 puntos).
En los epígrafes a, b, c, d y e de este apartado, solo se valorarán los tres primeros autores, y en cada uno de los puntos c y d, cinco actividades por año.
a) Por Publicaciones en libros de carácter científico relacionadas con la categoría y/o especialidad o área de trabajo, que contengan el ISBN:
a.1. Libro completo = 1 punto.
a.2. Capítulo de libro = 0,30 puntos. (máximo: tres capítulos de un mismo libro)
b) Por cada Publicación en revistas de carácter científico relacionadas con la categoría y/o especialidad o área de trabajo: No resulta aplicable en esta convocatoria.
c) Por cada Ponencia en congresos o reuniones científicas relacionadas con la categoría y/o especialidad o área de trabajo:
c.1. De ámbito internacional = 0,20 puntos.
c.2. De ámbito nacional = 0,10 puntos.
c.3. De ámbito regional = 0,05 puntos.
d) Por cada Comunicación en congresos o reuniones científicas relacionadas con la categoría y/o especialidad o área de trabajo:
d.1. De ámbito internacional = 0,10 puntos.
d.2. De ámbito nacional = 0,05 puntos.

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 13/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

d.3. De ámbito regional = 0,025 puntos.

e) Por cada Premio de investigación otorgado por sociedades científicas y/u organismos oficiales, relacionadas con la categoría y/o especialidad o área de trabajo:

e.1. De ámbito internacional = 0,50 puntos.

e.2. De ámbito nacional = 0,30 puntos.

e.3. De ámbito regional = 0,15 puntos.

f) Por la superación de la fase de oposición en las Ofertas de Empleo Público ordinarias con un máximo de tres convocatorias, para el acceso a plazas de la misma categoría y, en su caso, especialidad, convocadas en el Servicio Andaluz de Salud a partir de 28 de octubre de 2005, fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía del Pacto de 20 de mayo de 2005 de la Mesa Sectorial de Sanidad, sobre sistema de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos: 3,00 punto por cada una (máximo 9,00).

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 14/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

A N E X O I I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL

D._____ con DNI _____ nacido en _____ provincia de _____ con domicilio en _____ localidad de _____ CP _____ provincia de_____ teléfono _____, en posesión del título de _____ en _____

E X P O N E

Que desea participar en la Convocatoria para la la cobertura de un puesto de TÉCNICO/A DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, OPCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL, publicada con fecha_____, Código _____, para lo cual, aporta la siguiente documentación (enumerar):

SOLICITA

Ser admitido/da a la convocatoria al puesto indicado.

Almería,

FDO:_____

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, le informamos que: a) El responsable del tratamiento de sus datos es el Servicio Andaluz de Salud. b) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la resolución del proceso selectivo. c) No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. Puede consultar información detallada en
http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/protecciondedatos

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HU TORRECÁRDENAS

MANUEL RAFAEL VIDA GUTIÉRREZ		27/10/2026	PÁGINA 15/15
VERIFICACIÓN	BndJA6VCG8XQ8BC7JCQGFJXFKJ8D5K	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	