



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE EMERGENCIAS SANITARIAS.**

### **1.- OBJETO DEL PROCESO:**

El presente proceso de selección, surge de la necesidad de incorporar a un/a profesional con alta cualificación para el desempeño del puesto de Subdirección de Gestión Administrativa de la Empresa Pública Emergencias Sanitarias (de aquí en adelante EPES).

El puesto de Subdirección de Gestión Administrativa, tiene la consideración de personal directivo de EPES en virtud del Artículo 27.bis de los Estatutos de la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias.

Su designación atenderá a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, llevándose a cabo mediante el presente proceso de selección que garantiza la publicidad y concurrencia. Su régimen jurídico, como personal laboral, será el previsto en el artículo 13 Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa que lo desarrolle.

### **2.-PUESTO A CUBRIR:**

Subdirección de Gestión Administrativa (ref.: SubDir-Gestión Adm)

### **3.- PARTICIPANTES:**

Podrán participar todas las personas que reúnan los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y los requisitos específicos requeridos en estas bases, sin necesidad de estar previamente vinculada al Sistema Nacional de Salud.

### **4.- REQUISITOS PARA PODER ACCEDER AL PUESTO:**

1. Título de Grado o Título Universitario obtenido antes de la incorporación en el Espacio Europeo de Educación Superior (2010) en alguna de las siguientes titulaciones: Economía, Administración de Empresas, Ciencias Empresariales, Derecho.
2. Experiencia mínima de 3 años en puestos de dirección o subdirección con funciones de gestión económica-administrativa en organizaciones públicas.

### **5.- RÉGIMEN DE DEDICACIÓN:**

El régimen del puesto es de dedicación exclusiva y está sujeto al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### **6.- RETRIBUCIONES:**

Las establecidas para el puesto de Subdirección de Gestión Administrativa respetando en todo caso las limitaciones establecidas por las leyes presupuestarias y demás disposiciones de desarrollo para este puesto directivo.

### **7.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

Gestión y dirección de las funciones, procesos y profesionales asociados a la **Subdirección de Gestión Administrativa de la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias.**

**En concreto:**

#### **Funciones comunes a todo el personal directivo de la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias:**

- a) La dirección y gestión de los servicios, unidades y departamentos, integrados en el área funcional de su competencia.
- b) La propuesta de elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios y actos administrativos referentes a las materias de su ámbito de responsabilidad.
- c) La emisión de informes en materia de su responsabilidad.



- d) El seguimiento y la evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos encomendados.
- e) La coordinación con los demás directivos y responsables en que se estructure la Empresa Pública.
- f) Formar parte de los órganos colegiados y comisiones, de cualquier naturaleza, ya constituidas o que puedan constituirse en la entidad.
- g) Cualesquiera otras funciones que se atribuyan por el Consejo de Administración o por la Dirección Gerencia de la Empresa, atendiendo a la especificidad del ámbito, contenido y competencias del puesto directivo.

**Función específica del puesto de Subdirección de Gestión Administrativa:**

Elaboración y seguimiento de los estados financieros de la Agencia, balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias, cuadro de financiación anual, garantizando la elaboración presupuestaria y una gestión eficiente en la adquisición de suministros. Bajo la dependencia de la Dirección Económica y de Servicios Generales y siguiendo las directrices marcadas por la Dirección Gerencia, Contrato Programa, Plan Estratégico, la cultura propia de la Empresa Pública y los planes elaborados por la Consejería de Salud y Familias, con el fin de garantizar altos estándares de eficacia, eficiencia en el uso de los recursos económicos así como el mantenimiento de la estabilidad económica financiera.

**En el ámbito económico financiero:**

Control y Gestión de los análisis económico-financieros de la agencia.  
Coordinación de la Gestión Presupuestaria de la agencia, elaboración de presupuesto y seguimiento presupuestario.  
Diseño, implantación y coordinación de los procesos de facturación de ingresos y cobro.  
Control de tesorería y gestión de cobros y pagos, así como obligaciones fiscales.  
Emisión de información económica, administrativa y de gestión.  
Control de la justificación de subvenciones, encomiendas y convenios.  
Seguimiento de auditorías financieras y de cumplimiento de normativa.

**En el ámbito de aprovisionamiento de bienes y servicios:**

Diseñar, implantar y dirigir los procesos administrativos y operativos de aprovisionamiento de bienes y servicios.  
Análisis y definición de los procesos de aprovisionamiento de productos y servicios de la agencia.  
Análisis de modalidades de compras y/o adquisición de productos y servicios buscando las máximas garantías de provisión, eficiencia, disminución de coste para todos los productos o servicios de las distintas áreas y líneas servicios de la agencia.  
Gestión de las relaciones con proveedores de productos y servicios.

**Áreas de resultados asociadas:**

Desarrollar la programación, dirección, coordinación y evaluación de la actividad económico financiero, que garantice tanto la obtención de recursos necesarios para el desarrollo de la actividad de la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias como su seguimiento y control del presupuesto anual.

Garantizar una adecuada gestión en la adquisición de suministros, materiales y equipamientos necesarios para realizar la actividad de la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias.

Realizar prospección de mercados de contratos externos y proveedores, al fin de garantizar una adecuada contratación de los suministros.

Cooperar en la fijación, ejecución y seguimiento de los objetivos de la Empresa Pública comprometiéndose especialmente en lo relativo a la actividad económico-financiera, garantizando la integración de estos últimos en el marco fijados para la Empresa Pública.

Desarrollar la programación, Dirección y Evaluación de la actividad económico-financiera. Elaborar el presupuesto anual de la Agencia, responsabilizase de su seguimiento proponiendo medidas para su control.

Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad de la Agencia.

Mantener una línea de comunicación estructurada y formal, asegurando que esa comunicación se estructura y realiza en las diferentes áreas.

Elaborar el presupuesto de la dirección, estableciendo prioridades, adaptando los gastos a las necesidades globales y estableciendo mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de la asignación presupuestaria realizada a cada dirección.

Motivar a su equipo para conseguir una elevada calidad percibida y técnica, con equipos de alto rendimiento, implicados y comprometidos con la organización y capaz de implantar hábitos de mejora continua y asunción reciente de responsabilidad y toma de decisiones.



Garantizar que se establecen los mecanismos que permitan cumplir las medidas preventivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales impulsadas por el Servicio de Prevención de la Agencia.

Participar en la adecuación, optimización y difusión de las herramientas de gestión que se utilizan en la organización, estableciendo y controlando los instrumentos de gestión que garantice la rentabilidad y eficacia de los equipos profesionales y materiales, así como la motivación de su personal y crecimiento de la Empresa Pública.

Aportar valor añadido a la organización mediante la adquisición de los hábitos de conductas definidos en las competencias para Directivos de la Agencia, bajo el marco de referencia marcado en los valores de la organización.

Ejercer cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección Gerencia de la Empresa Pública.

### **Competencias específicas para el puesto de Subdirección**

Entre las competencias a evaluar se priorizarán las siguientes:

#### **Compromiso - implicación con la organización**

Analizar, entender y alinearse con el modelo y metas de la organización, conociendo cómo impacta su aportación en el proyecto global de la Agencia.

Conseguir la implicación y el compromiso necesario del equipo para desarrollar la estrategia y las metas de la Agencia.

#### **Planificación y toma de decisiones**

Generar orden y predictibilidad, determinando eficazmente las metas y prioridades que sirvan para definir acciones, establecer plazos y distribuir eficazmente los recursos. Tomar las decisiones adecuadas para alcanzar los objetivos con criterios de calidad, eficiencia y rentabilidad.

#### **Orientación a Resultados y Capacidad analítica.**

Gestionar los recursos para alcanzar y superar sus objetivos o cometidos con criterios de calidad, eficiencia y rentabilidad creando valor para la organización.

Capacidad de entender una situación, desagregándola en partes o identificando sus implicaciones paso a paso, organizando las partes de un problema, realizando comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y estableciendo prioridades de forma racional.

#### **Formador – desarrollador**

Crear una cultura de desarrollo efectiva, ayudando a los colaboradores a planificar, evaluar y mejorar su rendimiento y cualificación profesional, proporcionándoles formación, experiencia, apoyo y oportunidades que potencien su desarrollo. Gestionar el rendimiento de su equipo, uniendo voluntades y esfuerzos para conseguir objetivos comunes.

#### **Estilo comunicador - negociador**

Crear unas relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y bidireccional. Transmitir de manera clara, escuchar y obtener información.

Estar abierto a buscar soluciones que satisfagan los distintos intereses de las partes involucradas en cualquier situación de conflicto.

#### **Flexibilidad - capacidad de aprendizaje**

Buscar sistemáticamente nuevas formas de hacer que permitan optimizar los procesos y ofrecer servicios más competitivos. Capacidad para la revisión crítica, el autoanálisis y la modificación de la propia conducta.

#### **Autocontrol**

Capacidad para mantener el control y la calma en condiciones estresantes (situaciones hostiles, de presión, rechazo,...). Implica confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista, incluso ante acontecimientos con impacto negativo sobre su persona o puesto.



## 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION Y PLAZOS

Las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia de la Empresa Pública y se presentarán en el **Registro de la Sede Central de EPES en Campanillas –Málaga-, c/. Severo Ochoa número 28, Distrito Postal 29590, en el plazo de quince días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Currículum Vitae actualizado.
- Fotocopia de la titulación exigida en el punto 4 de estas bases.
- Relación de los méritos alegables para el baremo, aportando el original o copia de las certificaciones o acreditaciones de los citados méritos, en las que se indique junto a la firma “es copia fiel de su original”.
- Proyecto de Gestión de la Subdirección de Administrativa (máximo 20 páginas en formato papel y formato digital en pdf).

Esta documentación constituye los requisitos para participar en el proceso de selección, su omisión total o parcial implicará la exclusión del mismo.

Aquellas personas que con la documentación aportada no puedan acreditar la información incluida en el currículum, o que en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente, no serán tenidas en cuenta para la contratación y serán excluidas del proceso de selección.

A la persona seleccionada se le requerirá que acredite con el original, cuando proceda, lo que ha indicado en el currículum y le ha sido tenido en cuenta para la baremación.

Expirado el plazo de presentación de la documentación, se publicarán en la página Web de la Empresa Pública los listados provisionales de personas admitidas y excluidas al proceso, así como las causas de exclusión, en su caso.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las y los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de publicación, para presentar alegaciones mediante escrito dirigido al Registro del Centro descrito anteriormente o bien al correo electrónico: [procesoselectivo.epes@juntadeandalucia.es](mailto:procesoselectivo.epes@juntadeandalucia.es)

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones, se publicarán los listados definitivos y su publicación se realizará teniendo en cuenta las alegaciones realizadas por los/las interesados/as. La publicación de los listados definitivos servirá de resolución a las reclamaciones realizadas.

Las/os aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas/os de la participación en el proceso selectivo.

## 9.- DOCUMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL BAREMO.

La documentación entregada junto a la solicitud servirá para verificar el baremo según los siguientes parámetros y lo establecido en el **ANEXO I**:

**Formación Postgrado: Se valorará master, experto, diplomas de especialización, relacionados con dirección o gestión económica-administrativa y en Universidades Públicas y Escuelas de Negocio de reconocido prestigio.**

Para justificarla se aportará copia de los Títulos de Postgrado señalando junto a la firma que “es copia fiel a su original”.

**Experiencia profesional.**

**Se valorará experiencia en puestos de dirección o subdirección o mandos intermedios con funciones de gestión económica en organizaciones públicas.**

Para acreditarla se debe presentar:

- Certificado de Servicios Prestados, acompañado del documento de certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



En todo caso habrá de acreditarse documentalmente que los puestos desempeñados por las personas solicitantes guardan relación con las funciones del Puesto.

Si se aporta algún documento en idioma distinto del castellano, tendrá que estar traducido por un/a intérprete oficial.

Aquellos/as solicitantes que en la relación de méritos hubieran incurrido en falsedad fehaciente, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Todos los datos aportados por el/la solicitante, serán recogidos informáticamente y utilizados exclusivamente con el fin para el que han sido entregados.

#### **10.- PROYECTO DE GESTIÓN:**

El Proyecto de Gestión, requerido en el apartado 8 de las presentes bases contendrá la siguiente información:

- Valor de la Subdirección de Gestión Administrativa, capacidad de incidencia en la Misión, visión y valores de la Empresa Pública Emergencias Sanitarias y su incardinación en los valores del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- El marco normativo de la Empresa Pública en relación a la gestión económica financiera.
- Análisis de la Subdirección de Gestión basada en alguna metodología, proponiendo en base a ese análisis las principales líneas estratégicas, intenciones, los objetivos a cumplir, indicadores o estándares de referencia y temporalización.
- La cartera de servicios con especial énfasis en los Procesos de gestión asociados a la Subdirección de Gestión Administrativa.
- Los objetivos a conseguir, indicadores y estándares de referencia.
- La orientación a resultados en las diferentes líneas de producción de la Subdirección de Gestión Administrativa.
- La gestión de la calidad y su acreditación.
- Las propuestas para liderar grupos, delegar, generar equipos, y propiciar la gestión participativa.
- La capacidad para generar conocimientos e innovaciones.
- Otras relacionadas con las funciones específicas del puesto descritas en estas bases.

#### **11.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y FASES DEL PROCESO:**

El puesto de subdirección convocado, dada la especial naturaleza del mismo, se proveerá mediante el sistema de libre designación de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto básico del Empleado Público.

La libre designación consistirá en la apreciación discrecional por la Dirección Gerencia de la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias, en calidad de órgano competente, de la idoneidad de los candidatos en relación a los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

La designación vendrá en todo caso justificada y motivada teniendo en cuenta el informe que entregará la Comisión de Selección, que incluirá como mínimo la verificación del cumplimiento de los requisitos requeridos para el puesto y la valoración del proyecto de gestión exigido, de los méritos que acrediten los candidatos/as en el currículum en base al baremo establecido y el ajuste de los candidatos al puesto. Para ello, se podrán utilizar potestativamente entre otras pruebas de aptitud/actitud, prueba de conocimientos, prueba psicométrica, cuestionarios de personalidad, entrevistas u otras que se consideren adecuadas.

En todo caso el proceso de selección constará de las siguientes fases:

- Valoración de méritos (Baremo). Máxima puntuación a obtener en este apartado 300 puntos.

Pasarán a la siguiente fase aquellos aspirantes que superen el 75% de la puntuación máxima de esta primera fase.

- Valoración del Proyecto de Gestión del aspirante. Máxima puntuación a obtener en este apartado 400 puntos.

- Pruebas que potestativamente se determinarán, tales como (aptitud/actitud, prueba de conocimientos, prueba psicométrica, entrevista personal, cuestionario de personalidad,...). Máxima puntuación a obtener en este apartado 300 puntos.

#### **11.- DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO:**

El proceso, previa realización de las fases señaladas, se resolverá mediante Resolución de designación debidamente motivada de una de las personas candidatas o mediante Resolución declarando desierto el



proceso por no haber obtenido ninguna persona candidata idónea para el puesto, debiendo igualmente ser motivadas las causas de dicha declaración.

La Resolución que pone fin al proceso se publicará a través de la Web y del tablón de anuncios de la Empresa Pública.

Contra dicha Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Director Gerente de la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **12.- VINCULACIÓN DEL CANDIDATO/A SELECCIONADO Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO:**

El candidato seleccionado será contratado por la Empresa Pública respetando lo establecido en la Resolución de 22 de enero de 2018 de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se aprueban los modelos de contratos de alta dirección para el personal directivo en régimen laboral de las agencias de régimen especial, agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles, fundaciones y consorcios del sector público andaluz.

Asimismo el contrato podrá extinguirse por las causas y con las consecuencias previstas en los artículos 10, 11 y 12 del Real Decreto 1382/1985, según lo indicado en la Resolución de 22 de enero de 2018 de la Secretaría General para la Administración Pública antes indicada.

## **13.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

Los datos personales de los/as candidatos/as del proceso de selección recabados por la Empresa Pública Emergencias Sanitarias mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal. En este sentido, los datos facilitados se incluirán en un fichero automatizado de datos de carácter personal, debidamente inscrito en la Agencia de Protección de datos.

Igualmente se informa de la facultad que ostenta el/la titular de los datos de ejercer, en cualquier momento, el derecho de acceso, rectificación y cancelación y, en su caso, oposición de los datos, para lo cual deberá dirigirse a tal efecto a la Dirección Gerencia de la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias.

## **14.- CONSIDERACION FINAL:**

La presentación del/la candidato/a al presente Proceso, conlleva el conocimiento y aceptación de las Bases de la presente Convocatoria.

En Málaga a 15 de abril de 2019.



Fdo. José Luís Pastrana Blanco  
Director Gerente  
C.I.F. Q2900463G



## **ANEXO I (BAREMO)**

La puntuación máxima a alcanzar en el baremo es de 300 puntos. Será necesario que se acompañe junto a la solicitud la relación y documentos baremables que permita realizar el baremo con claridad.

**Formación Postgrado: Se valorará master, experto, diplomas de especialización, relacionados con funciones de dirección o gestión económica-administrativa en Universidades Públicas y/o Escuelas de reconocido prestigio. La máxima puntuación a alcanzar en este apartado es de 50 puntos.**

Cada postgrado 25.

### **Experiencia profesional.**

**Se valorará experiencia en puestos de dirección o subdirección con funciones de gestión económica-administrativa en organizaciones públicas y en puestos de mandos intermedios con funciones de gestión económica-administrativa en organizaciones públicas. La máxima puntuación a alcanzar en este apartado es de 250 puntos**

Puestos de dirección con funciones de gestión económica-administrativa y/o recursos humanos en organizaciones públicas:

Cada mes 2 ptos.

Puestos de subdirección con funciones de gestión económica-administrativa y/o recursos humanos en organizaciones públicas:

Cada mes 1 ptos.

Puestos de mandos intermedios con funciones de gestión económica-administrativa y/o recursos humanos en organizaciones públicas:

Cada mes 0,5 ptos.