

**CONVOCATORIA COBERTURA UNA PLAZA RESERVADA
DE TECNICO DE FUNCION ADMINISTRATIVA
DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO "REINA SOFIA"
PARA LA DIRECCION ECONOMICA ADMINISTRATIVA.
PERFIL APROBADO POR LA COMISION DE CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE CENTRO EN SESION CELEBRADA
EL DIA 19 DE JULIO DE 2005.**

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES

Los puestos convocados son:

- 1.1. Técnico de Función Administrativa para la Dirección Económica Administrativa.
- 1.2. Mientras permanezcan en el desarrollo de este proyecto, las personas percibirán las retribuciones que la normativa legal asigne a dicho puesto.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 2.1. Los establecidos en el artº 30, punto 5 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.
- 2.2. Titulación académica universitaria de grado superior.

3. SOLICITUDES

Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- 3.1. Currículum. En este apartado se valorarán los requisitos generales y particulares que deben cumplir los candidatos en relación con el perfil profesional del puesto, conforme al baremo que se acompaña como anexo I. Se adjuntará documentación acreditativa del currículum.

4. PLAZO DE PRESENTACION

Desde : 22/01/2007

Hasta : 07/02/2007 , ambos inclusive

5. COMISION DE SELECCIÓN

5.1. La resolución de la presente convocatoria será realizada por una comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente

Director Gerente o persona en quién delegue.

Vocales

Director Económico Administrativo.

Subdirectora E.A. de Suministros y Contratos.

Jefe de Servicio del Departamento de Suministros y Contratos.

Secretario

La comisión se dotará además de un secretario/a nombrado por la Subdirección Gerencia que tendrá voz pero no voto en el proceso de selección.

6. FASES DE LA CONVOCATORIA

- 6.1. La convocatoria constará de dos fases, cada una de ellas dispondrá de una puntuación diferenciada y la puntuación global obtenida será el sumatorio de las dos.
- 6.2. Primera Fase: Baremación del Currículo Profesional de acuerdo al baremo que se adjunta como anexo I.
- 6.3. Segunda Fase – Entrevista: Se realizará una entrevista en la que la Comisión de Selección podrá requerir al aspirante ampliaciones sobre cualquier aspecto de su historia profesional. No obstante, si a la vista de los curriculums de los aspirantes y tras la valoración de los mismos, la Comisión estima no resulta necesaria la realización de la entrevista, podrá eliminarse esta segunda fase.

Se valorará especialmente a los aspirantes con un mapa competencial reflejado en anexo II.

Terminada esta fase de selección, la Comisión publicará la relación de las personas seleccionadas y la puntuación obtenida por cada una. A este efecto, el valor ponderado, sobre el total de la calificación posible, de las dos fases de la convocatoria, será el siguiente:

Currículum profesional:	60%
Entrevista (si procede) :	40%

Excepcionalmente y mediante Resolución motivada, la Comisión podrá proponer que se declaren los puestos desiertos.

7. FINALES

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de ella, podrán ser recurridos en los casos y en las formas previstas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/99 de 13 de enero.

ANEXO I

BAREMO PARA LA VALORACION DEL CURRICULUM PROFESIONAL PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO DE TECNICO DE FUNCION ADMINISTRATIVA.

A) Formación Académica

Valoración expediente académico: máximo 10 puntos:

- Por cada matrícula de honor 3 puntos
- Por cada sobresaliente 2 puntos
- Por cada notable 1 punto

La suma de puntuaciones se dividirá por el número total de asignaturas de los estudios.

Por Licenciatura en Derecho 10 puntos

B) Formación Post-Grado

Por realización de Master en Asesoría Jurídica : 10 puntos

Por cada curso relacionado con los conocimientos necesarios para el puesto de trabajo 1 punto por cada 10 horas de curso, con un máximo de 30 puntos.

C) Experiencia Profesional:

Por cada mes de experiencia en prestación de servicios en el área de Contratación Administrativa de hospitales públicos del SSPA 2 puntos con un máximo de 120 puntos.

ANEXO II

I) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Conocimientos sobre:

- Estructura organizativa del SSPA.
- Derechos y deberes de los Usuarios.
- Legislación sanitaria.
- Legislación estatutaria.
- Formación General en Prevención de Riesgos Laborales.
- Contrato Programa.
- Dirección Por objetivos.
- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- La función de Aprovisionamiento de los Servicios Sanitarios.
- Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Pliegos de Prescripciones Técnicas.
- Procedimiento de Tramitación de las diferentes clases de contratos administrativos.
- Procedimiento de tramitación de expedientes administrativos de modificación, nulidad y resolución de contratos administrativos.
- Asesoramiento Técnico Jurídico ante incidencias acaecidas durante la tramitación de los expedientes de contratación y durante la ejecución de los contratos administrativos.
- Tramitación de recursos potestativos de reposición interpuestos ante el órgano de contratación.
- Informática a nivel usuario (Word, Excel, Access, Internet).
- Aplicaciones corporativas específicas de tramitación de expedientes de Contratación Administrativa (PUBLILINE).
- Comunicación interna.
- Negociación con clientes internos.

Habilidades en materia de:

- Capacidad de relación Interpersonal (asertividad, empatía, sensibilidad..)
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de iniciativa
- Gestión del tiempo
- Orientación al Cliente
- Capacidad de promover y adaptarse al cambio
- Utilización adecuada de los recursos disponibles
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad para informar

- Capacidad de asumir compromisos

II ACTITUDES

- Actitud de aprendizaje y mejora continua
- Respeto y valoración del trabajo de los demás, sensibilidad a las necesidades de los demás, disponibilidad y accesibilidad.
- Autocontrol, autoestima, autoimagen.
- Orientación a resultados
- Pertenencia a la organización
- Flexible, adaptable al cambio.
- Juicio crítico.
- Colaborador, cooperador.
- Responsabilidad.
- Honestidad, sinceridad.
- Capacidad de asumir compromisos
- Positivo
- Sensatez

Córdoba a 19 de enero de 2007.

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.: José Manuel Aranda Lara.