

ANEXO I

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFORMÁTICA DE LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA HOSPITAL ALTO GUADALQUIVIR.

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 Director/a de Sistemas de Información e Informática de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital Alto Guadalquivir (de aquí en adelante, la Agencia).

El proceso de selección de personal Directivo respetará los principios de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con el artículo 55 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.-PUESTO A CUBRIR:

Director/a de Sistemas de Información e Informática de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital Alto Guadalquivir.

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 vinculadas al Sistema Nacional de Salud.

4.- TÍTULO REQUERIDO PARA PODER ACCEDER AL PUESTO:

Título de Grado o Título Universitario obtenido antes de la incorporación en el Espacio Europeo de Educación Superior (2010).

Estableciéndose como titulaciones preferentes para el puesto las siguientes:

- Estadística
- Física
- Ingeniería de Sistemas de Información
- Ingeniería de Sistemas TIC
- Ingeniería en Organización de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación
- Ingeniería en Tecnologías de la Información
- Ingeniería Física
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Matemática
- Matemáticas

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 Director/a de Sistemas de Información e Informática respetando en todo caso las limitaciones establecidas por las leyes presupuestarias y demás disposiciones de desarrollo para este puesto directivo.

7.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFORMÁTICA

Funciones:

Gestión y dirección de las áreas, procesos y profesionales asociados a la Dirección de Sistemas de Información e Informática de la Agencia.

En concreto:

- Establecer una política de gestión del área, de acuerdo con la cultura de la Agencia (visión, misión, valores, igualdad de oportunidades...) que permita orientar los esfuerzos de los profesionales al cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.
- Definir y planificar los objetivos y proyectos clave para cada una de sus áreas o unidades.
- Mantener una línea de comunicación estructurada y formal, asegurando que esa comunicación se estructura y realiza en sus áreas o unidades.
- Liderar los proyectos de implantación de sistemas de información y comunicación.
- Liderar las propuestas de innovaciones en sistemas de información y comunicación y elevarlas a la Dirección Gerencia.
- Representar y defender los intereses de la Agencia, en las situaciones que lo requieran favoreciendo la proyección exterior de la organización.
- Promover la participación y el desarrollo en los proyectos corporativos del SSPA.
- Motivar a su equipo de profesionales para conseguir una elevada calidad percibida y técnica, logrando equipos de alto rendimiento, implicados y comprometidos con la organización y capaces de implantar hábitos de mejora continua y asunción creciente de responsabilidad y toma de decisiones.
- Identificar las personas del equipo con alto potencial, favoreciendo su formación y desarrollo y estableciendo adecuados planes de desarrollo individual, de cara a prepararlos para futuros puestos de responsabilidad.
- Impulsar el Plan de Calidad en las áreas bajo su influencia, para que se establezcan las medidas preventivas y correctivas necesarias que garanticen que los servicios que prestan se desarrollen con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y equidad, y de forma coordinada con otras áreas/unidades.
- Aportar valor añadido a la organización mediante la adquisición de los hábitos de conductas definidos en las competencias para Directivos y Mandos de la Agencia.
- La emisión de informes en materia de su responsabilidad.
- El seguimiento y la evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos encomendados.
- Definir las medidas de seguridad informática y velar por su cumplimiento por todos los sistemas y trabajadores.
- Facilitar las relaciones cliente/proveedor de las áreas y unidades con el resto de la organización.
- Valorar y priorizar las inversiones derivadas de objetivos o proyectos.
- Asegurar la definición y actualización los procesos/procedimientos administrativos para alcanzar un desempeño homogéneo en toda la empresa.
- La gestión, organización y promoción de todas las actividades necesarias para la integración efectiva de la prevención de riesgos laborales en sus áreas y unidades, en consonancia con los objetivos marcados por la Agencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cualesquiera otras funciones que se atribuyan por el Consejo de Administración o por la Dirección Gerencia de la Agencia, atendiendo a la especificidad del ámbito, contenido y competencias del puesto directivo.

Competencias específicas para el puesto de Dirección

Entre las competencias a evaluar se priorizarán las siguientes:

Mentalidad estratégica - visión global



Disponer de una mentalidad empresarial basada en una visión global y a largo plazo, frente a una mentalidad de departamento.

Demostrar una perspectiva amplia en la toma de decisiones e identificación de oportunidades, a partir de la comprensión del entorno.

Entender la relación de las diferentes áreas de la organización y su relación con el entorno, teniendo en cuenta la repercusión que puede tener en ambos sus decisiones.

Compromiso 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.

Involucración

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

Dirección 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.

Formador - desarrollador (coaching)

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.

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.

Trabajo en equipo – cooperación

Implica la intención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.

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 Agencia y se presentarán junto con el resto de documentación necesaria para el proceso, en el **Registro del Hospital Alto Guadalquivir de Andújar, Avda. Blas Infante s/n. 23740. Andújar (Jaén)**, en horario de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, en el plazo de veinte 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 o certificado de haber abonado los derechos de expedición del título. Las titulaciones extranjeras que pudieran presentar los candidatos sólo serán valoradas si están homologadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de España.
- Relación de los méritos alegables para el baremo, aportando original o copia de las certificaciones o acreditaciones de los citados méritos, en las que se indique junta a la firma "es copia fiel a su original".
- Proyecto de Gestión de la Dirección de Sistemas de Información e Informática (máximo 30 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 Agencia, los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, 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.

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 interesados. La publicación de los listados definitivos servirá de resolución a las reclamaciones realizadas.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos 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 III:

Titulaciones preferentes para el puesto: Se valorará el tener alguna de las siguientes titulaciones: Estadística, Física, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas TIC, Ingeniería en Organización de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, Ingeniería en Tecnologías de la Información, Ingeniería Física, Ingeniería Informática, Ingeniería Matemática o Matemáticas.

Para justificar este apartado se aportará fotocopia de la titulación.

Formación Postgrado: Se valorará máster, experto y diplomas de especialización con funciones de dirección o gestión, relacionadas con el puesto al que se opta, en Universidades Públicas y/o Escuelas de Negocio de reconocido prestigio, etc.

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 con funciones en el área de Sistemas de Información e Informática.

El tiempo trabajado se computará por meses naturales, sumándose los días que no completan un mes natural hasta alcanzar periodos de 30 días, despreciándose el resto. No se deben aplicar decimales al número de meses. Si se aportan periodos de trabajo simultáneos en el tiempo, solo se valorará uno, siendo éste, el que sea más favorable para el candidato.

Para acreditarla se deben presentar: el informe de Vida Laboral (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social) junto con contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados.

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

Todos los datos aportados por el 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 Dirección de Sistemas de Información e Informática, capacidad de incidencia en la misión, visión y valores de la Agencia y su incardinación en los valores del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- Análisis de las Direcciones de Sistemas de Información e Informática en hospitales públicos, especialmente de las Agencias Públicas Sanitarias y en concreto de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital Alto Guadalquivir (basado en alguna metodología), proponiendo en base a dicho análisis, las principales líneas estratégicas, intenciones, los objetivos a cumplir, indicadores o estándares de referencia y temporalización.
- Estrategias para fomentar lazos de la Dirección de Sistemas de Información e Informática con otros estamentos públicos o privados.
- La cartera de servicios con especial énfasis en los procesos de gestión asociados a la Dirección de Sistemas de Información e informática.
- El análisis de los recursos humanos, asignados al área y propuesta para la gestión eficiente de los mismos.
- Los objetivos a conseguir, los indicadores y estándares de referencia.
- La orientación a resultados en las diferentes líneas de producción de la de Sistemas de Información e Informática.
- 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 y transferir conocimientos e innovaciones.
- Otras relacionadas con las funciones del puesto descritas en estas bases.

11.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y FASES DEL PROCESO:

El puesto de dirección 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 y en base al artículo 25 de la Ley 6/2019, de 19 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2020.

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

- Valoración de méritos (Baremo). Máxima puntuación a obtener en este apartado 30 puntos.
- Valoración del Proyecto de Gestión del candidato. Máxima puntuación a obtener en este apartado 40 puntos.
- Pruebas que potestativamente se determinarán, tales como aptitud/actitud, prueba de conocimientos, prueba psicométrica, cuestionarios de personalidad, entrevistas personales u otras que se consideren adecuadas. Máxima puntuación a obtener en este apartado 30 puntos.

12.- 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 uno de los candidatos o mediante Resolución declarando desierto el proceso, por no haber obtenido ningún candidato idóneo 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/Intranet de la Agencia.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada ante la Consejería de Salud y Familias, en el plazo de un mes a partir de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.- VINCULACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO:

El candidato seleccionado será contratado por la Agencia, respetando lo establecido en la Resolución Conjunta de 17 de septiembre de 2019, de la Secretaría General para la Administración Pública y de la Secretaría General de Racionalización, Regeneración y Transparencia, por la que se modifican los modelos de contratos de alta dirección para el personal directivo en régimen laboral aprobados por Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 22 de septiembre de 2017.

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, y según lo indicado en la Resolución conjunta de 17 de septiembre de 2019, de la Secretaría General para la Administración Pública y de la Secretaría General de Racionalización, Regeneración y Transparencia antes indicada.

14.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) le informamos que los datos personales que serán recabados en el procedimiento, mediante los formularios y modelos que se dispensen a tal efecto, pasarán a ser tratados por la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital Alto Guadalquivir en el proceso de selección, conforme al tratamiento de datos de carácter personal denominado Gestión de Personal. La negativa a facilitar sus datos personales determinará la imposibilidad de participar en el proceso.

Igualmente se informa de la facultad que ostenta el titular de los datos de ejercer en cualquier momento, el derecho de acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, oposición, obtención de confirmación de uso, portabilidad y a formular reclamación, para lo cual deberá dirigirse a tal efecto a la Dirección Gerencia de la Agencia Pública Empresarial Hospital Alto Guadalquivir (Avda. Blas Infante s/n – 23740 Andújar – Jaén).

Todos los listados del proceso de selección serán publicados en la página Web y/o en la Intranet de la Agencia e incluirán o podrán incluir los datos personales: DNI/NIE/Pasaporte, nombre y apellidos.

Los datos facilitados por los candidatos facultan a la Agencia a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y/o el envío de mensajes SMS dirigidos a los teléfonos móviles aportados.



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

15.- CONSIDERACION FINAL:

La presentación del candidato al presente proceso conlleva el conocimiento y aceptación de la Resolución, las Bases y el Baremo de la presente Convocatoria.

En Andalucía a 27 de mayo de 2020



Fdo. Pedro M. Castro Cobos
Director Gerente