

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS

Resolución de 8 de abril de 2021, de la Dirección General de Personal del Servicio Andaluz de Salud, de corrección de errores de la de 16 de marzo de 2021, de la Dirección General de Personal del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca concurso de méritos para la cobertura de cargo intermedio para el Área de Gestión y Servicios de Jefe/a de Grupo Administrativo en el Hospital Universitario Puerta del Mar (Ref. 4948).

Publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 57, de 25 de marzo de 2021, Resolución de 16 de marzo de 2021, de la Dirección General de Personal del Servicio Andaluz de Salud por la que se convoca concurso de méritos para la cobertura de cargo intermedio para el Área de Gestión y Servicios de Jefe/a de Grupo Administrativo en el Hospital Universitario Puerta del Mar (Ref. 4948), se ha advertido error en el texto de la misma, transcribiéndose a continuación la oportuna rectificación:

Página núm. 134

Donde dice:

«1.2.2. Proyecto de Gestión:

Cada candidato expondrá ante la Comisión de Selección un Proyecto de Gestión, cuyo contenido deberá incluir, necesariamente, todas las líneas de actuación: profesional, docente, investigación e innovación, y gestión de su área de responsabilidad del servicio de Atención a la Ciudadanía.»

Debe decir:

«1.2.2. Proyecto de Gestión:

Cada candidato expondrá ante la Comisión de Selección un Proyecto de Gestión, cuyo contenido deberá incluir, necesariamente, todas las líneas de actuación: profesional, docente, investigación e innovación, y gestión de su área de responsabilidad de la Unidad de Aprovisionamiento, Logística y Almacén»

Páginas núms. 135 y 136

Donde dice:

«3.2.2. Funciones específicas:

• Gestión de los profesionales de la Subdirección de Atención a la Ciudadanía en coordinación con los responsables funcionales de las diferentes unidades. Planificación de necesidades y coordinación del trabajo administrativo y de apoyo a las siguientes áreas:

- Admisión General
- Gestión de Incidencias y Reclamaciones
- Control de Gestión de Consultas Externas y Pruebas Diagnósticas
- Lista de Espera Quirúrgica
- Gestoría de Usuarios
- Documentación Clínica
- Recursos sociales
- Participación Ciudadana
- Registro Voluntades Vitales Anticipadas
- Imagen, comunicación e información

• Organización de turnos de trabajo y mecanización de planillas e incidencias en GERHONTE.

- Elaboración y revisión de procedimientos internos de trabajo administrativo de los diferentes Servicios, en su nivel de competencia.
- Dinamización de los equipos de trabajo de los diferentes servicios, gestión de conflictos y orientación de los profesionales a las metas de la organización.
- Gestión de la interrelación entre las diferentes áreas de la Subdirección de Atención a la Ciudadanía y entre éstas y los distintos Servicios y especialidades, así como el apoyo a los centros dependientes.

Además de las funciones que tenga asignadas, las que puedan serle encomendadas por la Dirección a la que está adscrito, y las que corresponden al desarrollo del área que motivan la convocatoria del cargo.»

Debe decir:

«3.2.2. Funciones específicas:

- Fijar normas para el desarrollo de planes de trabajo, fomentando la iniciativa y el intercambio de sugerencias y observaciones prácticas del personal de cada área, así como de las recibidas en las diferentes encuestas de satisfacción y de funcionamiento. Instrucción, perfeccionamiento y promoción de la formación.
- Realizar el visto bueno a las órdenes de trabajo, supervisar los procedimientos de verificación y determinación de ejecución de estas.
- Manejo de Siglo y del Catálogo de bienes homologados.
- Manejo en la búsqueda y comprobación de genéricos y referencias.
- Constitución de depósitos.
- Pedidos de Compra Directa.
- Acuerdos y pactos de consumo.
- Gestión de catálogos de consumo.
- Inclusión de nuevos genéricos y/o referencias.
- Gestión nuevas solicitudes de material. Comprobación de datos en Banco de Productos.
- Experiencia en la mediación con plataforma para temas de priorización.
- Gestión, Retirada y reposición o baja de material caducado u obsoleto.
- Tramitación, coordinación, gestión y comunicación de los depósitos afectados por Concurso Público.
- Comprobación de clasificación y/o genéricos afectados.
- Facilitación de listados a los servicios.
- Registro de salidas de material.
- Realización de pedidos condicionales.
- Gestión íntegra del proceso y tramitación de las intervenciones derivadas a otros centros hospitalarios.
- Control de las autorizaciones de dirección del material específico.
- Alertas Sanitarias, comunicación a los servicios afectados.
- Gestión directa con proveedores y clientes internos.

Además de las funciones que tenga asignadas, las que puedan serle encomendadas por la Dirección a la que está adscrito, y las que corresponden al desarrollo del área que motivan la convocatoria del cargo.»

Se abre un nuevo plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente corrección de errores en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 8 de abril de 2021.- La Directora General, Pilar Bartolomé Hernández.