



**Resolución do 7 de marzo de 2023, da Xerencia da Área Sanitaria de Ourense, Verín e O Barco de Valdeorras, pola que se convoca para a súa provisión, polo sistema de libre designación, dous postos vacantes de coordinador/a de servizo de enfermaría do nivel de atención primaria.**

De conformidade co establecido no Decreto 206/2005, do 22 de xullo (DOG núm. 145, do 29 de xullo), de provisión de prazas de persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde, na Orde, do 24 de maio de 2006 (DOG núm. 106, do 5 de xuño), pola que se establecen as bases do procedemento para a provisión dos postos de xefatura e coordinación das institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde, e en virtude das competencias atribuídas polo Decreto 137/2019, do 10 de outubro (DOG núm. 208, do 31 de outubro), polo que se establece a estrutura orgánica do Servizo Galego de Saúde, na Orde do 22 de abril de 2020 (DOG núm. 82, do 29 de abril) de delegación de competencias en órganos centrais e periféricos da Consellería de Sanidade e do Servizo Galego de Saúde e na Axencia Galega para a Xestión do Coñecemento en Saúde e no Decreto 134/2019, do 10 de outubro (DOG núm. 204, do 25 de outubro), polo que se regulan as áreas sanitarias e os distritos sanitarios do sistema público de saúde de Galicia,

**RESOLVE:**

Convocar para a súa provisión, polo sistema de libre designación, dous postos vacantes de coordinador/a de servizo de enfermaría do nivel de atención primaria, de conformidade coas seguintes,

**BASES:**

**Primeira. Obxecto**

O obxecto da presente convocatoria é a provisión de dous postos de coordinador/a de servizo de enfermaría do nivel de atención primaria. As características, funcións e retribucións dos postos convocados recóllense no anexo I.

**Segunda. Sistema de selección**

A selección das persoas aspirantes, ás prazas convocadas, levarase a cabo polo sistema de libre designación, segundo o disposto no artigo 45 do Decreto 206/2005, do 22 de xullo, de provisión de



prazas de persoal estatutario do Servizo Galego de Saúde, e no artigo 12 da Orde, do 24 de maio de 2006, pola que se establecen as bases do procedemento para a provisión dos postos de xefatura e coordinación das institucións sanitarias do Servizo Galego de Saúde.

#### **Terceira. Requisitos**

Poderán participar na presente convocatoria as persoas interesadas que na data da súa publicación reúnan os seguintes requisitos:

- a) Ostentar a condición de persoal estatutario fixo diplomado/graduado sanitario, en situación de servizo activo nunha institución sanitaria da Área Sanitaria de Ourense, Verín e o Barco de Valdeorras, da categoría e/ou especialidade que habiliten para a acceder ás prazas básicas do correspondente servizo.
- b) Tres anos de experiencia profesional, na categoría e/ou especialidades referidas, como persoal diplomado/graduado sanitario nas institucións sanitarias do Sistema Nacional de Saúde.
- c) Para acceder a estes postos de coordinación non se require dedicación exclusiva ás funcións de xefatura, polo que as persoas aspirantes deberán estar adscritas ao servizo de atención primaria ao que presenta a súa solicitude.

Os requisitos deben manterse durante todo o proceso e hasta a resolución do mesmo coa toma de posesión.

#### **Cuarta. Solicitudes**

1. As persoas interesadas en participar na convocatoria deberán de presentar solicitude, segundo modelo de instancia que se achega como anexo II, que estará a súa disposición na intranet da Xerencia da Área Sanitaria de Ourense, Verín e O Barco de Valdeorras, na páxina web do Servizo Galego de Saúde e no Punto de Atención ao Traballador/a (PAT) situado no Edificio Santa María Nai do Hospital Universitario de Ourense.
2. As solicitudes, e a documentación anexa, presentaranse nas unidades de rexistro dos centros integrantes da Xerencia da Área Sanitaria de Ourense, Verín e O Barco de Valdeorras, dirixidas ao xerente, dentro do prazo de 15 días hábiles, a contar, desde o seguinte, á data da publicación do anuncio da presente convocatoria no Diario Oficial de Galicia.



Será causa de inadmisión, ao proceso selectivo, a presentación extemporánea da solicitude pola persoa interesada.

3. As solicitudes e o resto da documentación, poderán así mesmo, presentarse a través de calquera dos rexistros previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4. Xunto coa solicitude, deberá achegarse a seguinte documentación acreditativa dos requisitos e méritos das persoas interesadas:

- a) Fotocopia do DNI ou do pasaporte ou documento que acredite a identidade, nacionalidade e data de nacemento da persoa interesada.
- b) Certificación acreditativa dos servizos prestados, na que conste a categoría profesional, as datas de prestación do servizo e o tipo de vínculo baixo o cal foron prestados. Non será necesario a acreditación dos servizos prestados no Servizo Galego de Saúde.
- c) Currículo profesional.
- d) Informe FIDES de validación de méritos, xunto coa documentación acreditativa dos mesmos (Non será necesario presentar de novo a documentación acreditativa daqueles méritos que xa fose incluídos e acreditados en FIDES/expediente-e con anterioridade a data de presentación da solicitude)

5. Os méritos deberán ser rexistrados previo acceso ao Expediente-e, (Expediente electrónico profesional iniciado por Resolución, do 15 de xullo de 2011 (DOG núm. 139, do 20 de xullo), e todos eles deberán ser validados no sistema informático Expediente-e. Non serán obxecto de valoración ningún mérito introducido no sistema informático e/ou acreditado con posterioridade á finalización do prazo de presentación de solicitudes.

#### **Quinta. Resolución**

No prazo máximo de dous meses, contados desde a finalización do prazo de presentación de solicitudes, o Xerente da ÁREA SANITARIA DE OURENSE, VERÍN E O BARCO DE VALDEORRAS, previo informe da Dirección de Enfermaría, ditará resolución que será publicada no Diario Oficial de Galicia, pola que se acorde á adxudicación dos nomeamentos as persoas aspirantes seleccionadas, ou ben, se declare



deserta a convocatoria, por non concorrer aspirantes que reúnan os requisitos esixidos ou por non resultar idóneos para o desempeño do posto.

#### **Sexta. Toma de Posesión**

1. As persoas aspirantes seleccionadas deberán cesar na praza que desempeñen dentro dos tres días hábiles seguintes a aquel en que se publique a resolución no Diario Oficial de Galicia.
2. A toma de posesión do posto de traballo adxudicado deberá efectuarse dentro dos dous días hábiles seguintes ao do cesamento. Para estes efectos, entenderase por praza desempeñada a efectivamente ocupada, con independencia de que sexa en condición de destino definitivo, adscrición ou destino provisional ou comisión de servizos.
3. Se así o permiten as necesidades do servizo, e por petición motivada da persoa interesada, os prazos a que se refiren os parágrafos anteriores poderán ser prorrogados polo Xerente de ÁREA Sanitaria de Ourense, Verín e o Barco de Valdeorras.
4. O prazo de toma de posesión e a súa prórroga terán a consideración de servizo activo, percibíndose os correspondentes haberes de conformidade co que estableza a Orde sobre a confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración autonómica.
5. Entenderase que solicita a excedencia voluntaria por interese particular, e será declarado nesa situación polo órgano competente, quen non se incorpore ao posto adxudicado no prazo establecido.

#### **Sétima. Cesamento**

A persoa nomeada para o desempeño do posto de traballo poderá ser cesada discrecionalmente polo Xerente da ÁREA Sanitaria de Ourense, Verín e o Barco de Valdeorras.

A persoa cesada incorporarase ao seu posto de traballo orixinario, sempre que o mesmo tivese o carácter de destino definitivo.

Noutro caso, incorporarase a unha praza da mesma categoría e especialidade da área sanitaria. Neste caso, o destino terá carácter provisional, debendo participar no primeiro concurso de traslados que se convoque, estando obrigado/a a solicitar todas as prazas da súa categoría ou especialidade.

#### **Oitava. Recursos**



Contra a presente resolución poderá interpoñerse, nos termos previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, recurso de alzada perante a Dirección Xeral de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde no prazo dun mes contado dende o día seguinte á súa publicación.

Ourense, 7 de marzo 2023

O XERENTE DE ÁREA SANITARIA

Asdo.: Félix Rubial Bernárdez



DILIXENCIA:

Para facer constar que o día 13 de marzo de 2023, publícase no DOG núm. 50, o anuncio da presente convocatoria, e se procede a súa publicación nos taboleiros de anuncios da Xerencia da Área Sanitaria.

A directora de Recursos Humanos  
Inés Garrido González



**ANEXO I**  
**RELACIÓN DE POSTOS OFERTADOS**

DENOMINACIÓN	SERVIZO DE ATENCIÓN PRIMARIA	N.º PRAZAS
Coordinador/a de servizo	Maceda	1
Coordinador/a de servizo	Novoa Santos/O Couto	1

Características:	Os postos convocados encádranse dentro da estrutura da Dirección de Enfermaría, con dependencia funcional da Subdirección de Procesos de Enfermaría. O desempeño destas coordinacións non ten carácter exclusivo, polo que se manterán as funcións asistenciais da praza básica da persoa designada.
Función principal:	Coordinar, avaliar e optimizar os recursos, as actividades e coidados de enfermaría do Servizo de Atención Primaria, cumplindo cos requisitos de produtividade e rendemento, asegurando os estándares de calidade esixidos e administrando eficientemente os recursos humanos e materiais conforme os obxectivos da Institución. Así mesmo, debe colaborar có melloramento continuo da infraestrutura e dos procesos, así como, detectar necesidades formativas do persoal o seu cargo para asegurar unha mellora continua da calidade asistencial.
Funcións do posto:	<b>Función asistencial:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención programada e a demanda na consulta de enfermaría</li><li>• Atención domiciliaria</li><li>• Atención urgente</li><li>• Atención a comunidade</li></ul> <b>Función administrativa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar o servizo de enfermaría ao seu cargo:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Programar as actividades asistenciais do servizo en colaboración co resto do equipo.</li><li>◦ Identificar, fundamentar, informar e xestionar as necesidades de recursos humanos e materiais.</li><li>◦ Elaborar, manter e controlar as carteiras do persoal que realiza gardas nos Puntos de Atención Continuada (PAC)</li></ul></li></ul>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Asegurar o cumprimento de horarios de traballo.</li><li>◦ Resolver ausencias puntuais no Servizo.</li><li>◦ Coordinar coa Subdirección de Procesos de Enfermaría a planificación do persoal que ten o seu cargo: xestión de vacacións, libranzas e incidencias.</li><li>◦ Tramitar as solicitudes de permisos do persoal do Servizo á Subdirección de Procesos de Enfermaría.</li><li>◦ Realizar a petición periódica do aprovisionamento de farmacia e do material necesario para o mantemento axeitado do centro de saúde.</li><li>◦ Propoñer sistemas e métodos para avaliar a utilización dos recursos.</li><li>◦ Propoñer sistemas de intercomunicación dentro do propio servizo.</li><li>◦ Realizar propostas de mellora da organización do Servizo.</li><li>◦ Colaborar na avaliación dos programas de calidade establecidos.</li><li>◦ Colaborar na consecución e avaliación do Acordo de Xestión</li><li>◦ Todas as que lle sexan requiridas.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar o servizo de enfermaría:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Distribuír e coordinar a realización do trabalho de enfermaría no servizo en ausencias programadas e non programadas.</li><li>◦ Coordinar a realización do trabalho do persoal técnico en coidados auxiliares de enfermaría, fisioterapeutas, persoal técnico superior en Hixiene bucodental e matronas.</li><li>◦ Promover o uso dos protocolos existentes en atención primaria.</li><li>◦ Controlar e actualizar periodicamente o aprovisionamento de farmacia. Control de estupefacientes. Control de caducidades.</li><li>◦ Xestionar o material inventariable e funxible do centro de saúde e PAC.</li><li>◦ Asegurar os stocks de material funxible e inventariable.</li><li>◦ Asegurar o mantemento do material necesario do centro de saúde e PAC, de forma que estea disposto para a súa utilización, en especial, o material necesario para as situacións de urxencia.</li><li>◦ Xestionar os consumos do centro de saúde e PAC.</li><li>◦ Control do material en reparación.</li></ul></li><li>• Dirixir o servizo:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Orientar o persoal para a consecución dos obxectivos establecidos.</li></ul></li></ul> |
|--|---|



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Delegar actividades segundo os coñecementos, habilidades e capacidades do persoal de enfermaría do servizo, avaliando o seu cumprimento.</li><li>◦ Asegurar o cumprimento de protocolos, estándares, normas e niveis de calidade establecidos.</li><li>◦ Estimular o persoal do servizo e fomentar a satisfacción persoal no desenvolvemento do traballo para elevar a calidade deste.</li><li>◦ Informar o persoal do seu servizo dos plans e obxectivos da institución fomentado a súa participación.</li><li>◦ Dar a coñecer os resultados das avaliacións da área de Calidade e facer propostas de mellora.</li><li>◦ Asegurar a difusión de informacións claras e precisas os membros do equipo. Crear unha comunicación efectiva.</li><li>◦ Apoiar os/as profesionais na resolución de problemas.</li><li>◦ Xestionar e mediar na resolución de problemas entre os/as profesionais e entre estes/as, os/as usuarios/as e as familias.</li><li>◦ Atender as queixas, problemas e suxestións dos/as pacientes e familiares facendo a valoración oportuna para dar unha resposta as mesmas. Emitir os informes que lle fosen requiridos a tal efecto.</li><li>◦ Adoptar as decisións oportunas en todas as situacións que requiran a súa intervención directa.</li><li>• Coordinar o servizo de enfermaría:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Colaborar na confección, planificación e avaliación do Acordo de Xestión.</li><li>◦ Colaborar e apoiar os cambios e melloras da xestión.</li><li>◦ Participar nas reunións/sesións periódicas organizadas pola Dirección de Enfermaría, para recoller e valorar situacións de mellora.</li><li>◦ Asistir e participar en todas as reunións ordinarias e extraordinarias do equipo directivo de Enfermaría as que sexa convocada.</li><li>◦ Realizar reunións co persoal do Servizo, subministrándollelles canta información sexa necesaria e recollendo a súa vez suxestións e observacións feitas polo persoal.</li><li>◦ Participar activamente en comisións e grupos de control.</li></ul></li></ul> |
|--|---|



- Manter interrelación cos/coas responsables dos distintos estamentos, con outros/as profesionais, outras unidades e outros servizos.
- Asegurar unha correcta coordinación entre os/as distintos/as profesionais do equipo de saúde.
- Participar en reunións interdisciplinarias, informando, asesorando e decidindo en asuntos de Enfermaría.
- Facilitar unha boa colaboración interdisciplinaria e multidisciplinaria para garantir unha toma adecuada de decisións nos procesos clínicos.
- Traballar coordinadamente co resto dos membros do equipo de saúde para satisfacer as necesidades do paciente e da súa familia.
- Solicitar o servizo de Mantemento as reparacións necesarias para o bo funcionamento do centro de saúde.
- Manter informada a Dirección de Enfermaría de cantas anomalías sucedan no servizo.
- Avaliar as actividades do servizo de enfermaría:
  - Controlar o desempeño do posto de traballo dos/as profesionais de enfermaría do Servizo.
  - Avaliar as condicións de traballo e o clima laboral do Servizo.
  - Avaliar a necesidade de recursos humanos.
  - Avaliar o uso e necesidade de recursos materiais.
  - Avaliar o servizo de Limpeza do centro de saúde e PAC e realizar a xestión do mesmo en coordinación co responsable do Servizo de Limpeza.
  - Informar ao persoal dos resultados acadados do Acordo de Xestión.
  - Informar das desviacións detectadas na avaliación e propoñer as correccións oportunas.

**Función docente:**

- Orientar o persoal de nova incorporación na unidade mediante o Programa de Formación e Orientación do persoal de nova incorporación.
- Detectar as necesidades formativas do persoal o seu cargo, transmitíndoas ao/á responsable de Formación Continuada.
- Estimular e facilitar a formación continuada do persoal de enfermaría do servizo.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar na difusión de normas e protocolos de Enfermaría.</li><li>• Promover a actualización de protocolos conforme a evidencia científica.</li><li>• Colaborar na planificación, ejecución e avaliación das actividades de formación continuada.</li><li>• Promover a unificación de criterios e a actualización de coñecementos dentro do equipo de enfermaría mediante o uso de sesións clínicas no servizo.</li><li>• Contribuír a formación e actualización de coñecementos dos/as profesionais do equipo de enfermaría en canto a técnicas, coidados ou manexo de parataxe.</li><li>• Contribuír a formación de outros profesionais e traballadores/as do equipo de saúde.</li><li>• Manter actualizado o desempeño do seu posto de traballo mediante a formación continuada.</li></ul>
Horario de traballo	O posto contempla unha xornada de traballo distribuída en cinco días, de luns a venres, facendo un sábado en horario de 8 a 15 horas, segundo a cadencia do Servizo. O horario de traballo organízase en quenda fixa de mañá, de tarde ou



	deslizante.
Retribucións:	As que se especifican na Orde de confección de nóminas do persoal ao servizo da Administración autonómica anualmente.



ANEXO II

**SOLICITUDE COMO ASPIRANTE Á COBERTURA DE UN POSTO VACANTE DE COORDINADOR/A DE SERVIZO DE ENFERMERÍA DO NIVEL DE ATENCIÓN PRIMARIA DA ÁREA SANITARIA DE OURENSE, VERÍN E O BARCO DE VALDEORRAS**

<b>POSTO SOLICITADO</b>	
-------------------------	--

<b>DATOS PERSOAIS</b>	
Apelidos e nome:	
D.N.I.:	Data de nacemento:
Domicilio:	Poboación:
Provincia:	Teléfono:

<b>CONVOCATORIA:</b>	Resolución da Xerencia de Área Sanitaria do 7 de marzo de 2023
<b>PUBLICACIÓN DOG:</b>	DOG núm. 50, de 13 de marzo de 2023

**SOLICITA:**

Sexa admitida a presente solicitude para participar na convocatoria da praza arriba indicada e declara que son certos os datos que figuran na solicitude.

En ..... a ..... de ..... de 2023

Asdo:

Selo

XERENCIA DE ÁREA SANITARIA DE OURENSE, VERÍN  
E O BARCO DE VALDEORRAS  
R/ RAMÓN PUGA, 52-54  
32005 OURENSE



**Relación de documentos que se achegan coa solicitude (Base 4ª da convocatoria):**

1. Fotocopia do DNI ou do pasaporte ou documento que acredite a identidade, nacionalidade e data de nacemento.
2. Certificados expedidos polos correspondentes centros sanitarios, para a acreditación dos servizos prestados. Non será necesario a acreditación dos servizos prestados no Servizo Galego de Saúde.
3. Currículo profesional.
4. Informe FIDES de validación de méritos, xunto coa documentación acreditativa dos mesmos (Non será necesario presentar de novo a documentación acreditativa daqueles méritos que xa fose incluídos e acreditados en FIDES/expediente-e con anterioridade a data de presentación da solicitude)