

RESOLUCIÓN DE FECHA 5 DE SEPTIEMBRE DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA, POR LA QUE SE CONVOCA INTERNAMENTE UN PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Resolución de 26 de enero de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, prevé la constitución del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Atención Primaria y lo adscribe a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Atención Primaria asumirá la gestión de la prevención de 267 Centros de Salud, 164 Consultorios Locales y casi 15.000 profesionales, incluido el personal temporal, funciones que en la actualidad vienen siendo asumidas por 11 Servicios de Prevención ubicados en los hospitales correspondientes, según el área geográfica.

La puesta en funcionamiento del Servicio de Prevención de Atención Primaria exigirá el traspaso progresivo de responsabilidades y documentación desde cada uno de los 11 Servicios de Prevención y la ordenación y estructuración de dicha documentación, de modo seguro y operativo, que permita llevar a cabo esta transición en la gestión con el menor impacto posible en el normal funcionamiento de las actividades preventivas.

Con el objetivo de llevar a cabo, de manera ordenada y segura, el traspaso de documentación desde los 11 Servicios de Prevención al Servicio de Prevención de Atención Primaria y para estructurar la información de manera operativa, resulta necesario habilitar un puesto de trabajo que asuma la responsabilidad de la transferencia y organización de la documentación de prevención de riesgos laborales.

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero, 1.6, de la Resolución de 17 de marzo de 2005, de la Dirección General de Recursos Humanos, efectúa la siguiente



CONVOCATORIA

1. Plaza convocada.

Se convoca, para su cobertura de conformidad con lo indicado en la presente Resolución, el puesto de trabajo denominado Técnico de Gestión Documental de Prevención de Riesgos Laborales.

Este puesto de trabajo corresponde a una plaza de Técnico de la Función Administrativa, subgrupo A1, incluida en la plantilla orgánica de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

La ubicación del puesto de trabajo será la sede central de la Gerencia de Atención Primaria (C/ San Martín de Porres, 6) y dependerá funcionalmente del Jefe de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Requisitos de los candidatos.

Los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ostentar la condición de personal estatutario fijo de los Servicios de Salud del Sistema Nacional de Salud, personal laboral fijo o personal funcionario de carrera, adscritos a puestos de trabajo incluidos en las plantillas orgánicas de los centros sanitarios del Servicio Madrileño de Salud.
- Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Poseer una formación mínima acreditada por una universidad, con el contenido especificado en el programa recogido en el anexo VI del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, para el desempeño de las funciones de prevención de riesgos laborales de nivel superior, con especialización en las tres áreas (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada) o disponer de la certificación de formación equivalente, de conformidad con lo regulado en la disposición adicional quinta, punto 2, del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero o en la disposición adicional primera del Real Decreto 337/2010, de 19 marzo.



3. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección constará de dos fases:

- a) Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes.
- Por cada mes trabajado como personal estatutario, personal laboral o personal funcionario, en un Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Madrileño de Salud: 0,2 puntos.
 - Por cada mes trabajado como personal estatutario, personal laboral o personal funcionario, en puestos de trabajo adscritos al Servicio Madrileño de Salud, en unidades distintas de un Servicio de Prevención: 0,03 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante los oportunos certificados de las Gerencias respectivas.

La puntuación máxima de esta fase será de 50 puntos.

- b) Valoración de una Propuesta de actuación para la gestión de documentos e información en el Servicio de Prevención de Atención Primaria, que tenga en cuenta de manera específica la situación en la que tendrá lugar el inicio de la actividad de este Servicio de Prevención, sin la disponibilidad, a corto plazo, de una aplicación informática centralizada, y considerando el proceso de transferencia de la información desde los 11 Servicios de Prevención que actualmente asumen los centros y el personal de Atención Primaria. Esta propuesta de actuación deberá referirse, al menos, a los siguientes aspectos:
- Estructuración de la información en bases de datos operativas que ofrezcan un soporte suficiente, aunque limitado, para el funcionamiento inicial del Servicio de Prevención.
 - Disponibilidad de la información para conocer la situación de los riesgos laborales de los distintos puestos de trabajo
 - Sistema para la incorporación de datos procedentes de nuevas evaluaciones de riesgos
 - Incorporación de la información procedente de los Planes de Emergencias, su actualización y su explotación
 - Elaboración automatizada de propuestas de Planificación de la Actividad Preventiva y su seguimiento.



- Registro y seguimiento de incidentes en materia de seguridad y salud en los puestos de trabajo
- Control y seguimiento de productos químicos y equipos de protección individual

Los aspirantes presentarán su propuesta de actuación por escrito y la defenderán ante la Comisión de Selección, que podrá realizar cuantas preguntas estime oportunas respecto a la propuesta planteada.

La puntuación máxima de esta fase será de 50 puntos. Para ser seleccionado es necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos en esta fase.

4. Presentación de Solicitudes.

- a) Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán cumplimentar la solicitud que se adjunta como modelo en el Anexo de esta Resolución.
- Se acompañará a la solicitud la documentación justificativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados, y la propuesta de actuación para la gestión de documentos e información en el Servicio de Prevención de Atención Primaria, así como fotocopias compulsadas de los títulos específicos y de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta convocatoria.
- b) El plazo de presentación de solicitudes será de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web, y se dirigirán a la Gerente Asistencial de Atención Primaria,
- c) Las solicitudes podrán presentarse en los Registros de todos los centros de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, así como en los centros oficiales a los que se refieren y en la forma prevista en el artículo en 16.4 de la Ley 39/2015, de de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de su certificación.

5. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria publicará, en el tablón de anuncios de la unidad de recursos humanos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria (C/ San Martín de Porres, 6, 4ª planta) y en la página web madrid.org la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de la causa de exclusión.



Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos, para subsanar los defectos apreciados.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución, que se publicará en los mismos lugares que la relación provisional, aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión.

6. Comisión de selección.

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- El Jefe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Atención Primaria, que actuará como Presidente de la Comisión.
- Un profesional de la Dirección Técnica de Recursos Humanos de Atención Primaria, del grupo de clasificación A1.
- Un profesional de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales de Atención Primaria, del grupo de clasificación A1.
- Un profesional de la Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica de Atención Primaria, del grupo de clasificación A1.
- Un profesional estatutario del grupo de clasificación A1, que actuará como Secretario de la Comisión, con voz y voto.
- Cinco miembros designados por la Comisión Central de Salud Laboral.

La designación de sus miembros se hará pública junto con la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión.

En caso excepcional de empate en las votaciones de los miembros de la Comisión de Selección, se hará valer el voto de calidad de su Presidente.

7. Resolución del procedimiento.

Finalizado el procedimiento de selección, la Comisión de Selección hará públicos sus resultados, con la puntuación obtenida por cada aspirante en cada una de las fases del proceso, otorgando un plazo de reclamación de 10 días hábiles contra la puntuación provisional obtenida por cada candidato. La Comisión de Selección, una vez resueltas las reclamaciones presentadas, elevará a la Gerente Asistencial de Atención Primaria la pertinente propuesta de provisión de la plaza convocada.



El aspirante propuesto que, siendo personal estatutario fijo, esté adscrito a otro centro o institución sanitaria del Sistema Nacional de Salud, ocupará la plaza convocada mediante una comisión de servicio al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003, por la que se aprueba el Estatuto Marco.

Cuando alguno de los aspirantes propuestos sea personal estatutario fijo de otra categoría diferente a la convocada pero del mismo grupo de clasificación o de grupo inferior, pasará a desempeñar las funciones de la plaza del Servicio de Prevención mediante una Promoción Interna Temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 55/2003, por la que se aprueba el Estatuto Marco.

Si el aspirante propuesto ostentara la condición de personal laboral fijo o personal funcionario de carrera, se expedirá el pertinente nombramiento como personal estatutario temporal, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 55/2003, por la que se aprueba el Estatuto Marco, quedando en su plaza de origen en la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad, de conformidad con lo regulado en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

8. Recursos

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución, ante la Viceconsejería de Sanidad, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Madrid, a 5 de septiembre de 2017
LA GERENTE ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA

Fdo.: Marta Sánchez-Celaya del Pozo

