

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

SERVICIO RIOJANO DE SALUD

Resolución de 28 de octubre de 2021, de la Dirección de Recursos Humanos de la Gerencia del Servicio Riojano de Salud, por la que se convoca la provisión por el procedimiento de libre designación de puestos de trabajo vacantes en el Servicio Riojano de Salud de Jefe/a de Equipo en varias Zonas Básicas de Salud

202110280087815

II.B.717

En el capítulo III, título III del Decreto 2/2011, de 14 de enero, de selección de personal estatutario y provisión de plazas y puestos de trabajo del Servicio Riojano de Salud (Boletín Oficial de La Rioja número 8, de 19 de enero de 2011) se regula el procedimiento de provisión de puestos de trabajo por libre designación.

Mediante el Decreto 38/2013, de 25 de octubre (Boletín Oficial de La Rioja número 136, de 30 de octubre de 2013), se aprueba la relación de puestos de trabajo correspondiente al personal de los centros, servicios y establecimientos sanitarios del Servicio Riojano de Salud.

Por su parte, el Real Decreto 184/2015, de 13 de marzo (Boletín Oficial del Estado número 83, de 7 de abril de 2015), por el que se regula el catálogo homogéneo de equivalencias de las categorías profesionales del personal estatutario de los servicios de salud y el procedimiento de su actualización (en adelante Real Decreto 184/2015), es el marco establecido en el Sistema Nacional de Salud al que ha de adecuarse la presente convocatoria, en lo que se refiere a las plazas y categorías estatutarias del personal que puede acceder al puesto de trabajo convocado.

De conformidad con la normativa citada, y en virtud de las competencias atribuidas por el punto 5 del artículo 4 del Decreto 32/2021, de 19 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica y funciones de la Gerencia del Servicio Riojano de Salud (Boletín Oficial de La Rioja número 89, de 21 de mayo), esta Dirección,

RESUELVE

Convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo vacantes que figuran en el Anexo I de la presente Resolución, de acuerdo con las siguientes,

BASES

Primera. Normas generales.

Se convoca la provisión por el procedimiento de libre designación de puestos de trabajo vacantes en Zonas Básicas de Salud, en el Servicio Riojano de Salud, de Jefe/a de Equipo, según se especifica en el Anexo I de esta Resolución, con indicación de la denominación del puesto de trabajo, el grupo de adscripción, el nivel del complemento de destino, el complemento específico, el centro y la categoría estatutaria requerida o equivalente.

El procedimiento de provisión del puesto se regirá por lo previsto en el Capítulo III del Título III del Decreto 2/2011, de 14 de enero, de selección de personal estatutario y provisión de plazas y puestos de trabajo del Servicio Riojano de Salud, por el Decreto 38/2013, de 25 de octubre, que aprueba la relación de puestos de trabajo del personal de los centros, servicios y establecimientos sanitarios del Servicio Riojano de Salud, por lo previsto en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y por lo previsto en esta convocatoria.

Segunda. Requisitos de los participantes.

1.- Podrá participar en la presente convocatoria pública el personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud, así como el personal funcionario de carrera del Servicio Riojano de Salud en activo o con reserva de plaza en este Organismo, salvo los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

2.- Las personas solicitantes deberán cumplir, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que, para el acceso a cada puesto de trabajo convocado, se especifican en esta convocatoria.

3.- La presentación de la solicitud de participación en este proceso supone una declaración responsable de la persona solicitante de que cumple los requisitos establecidos en las presentes bases y en la normativa aplicable, y de que son ciertos todos los datos consignados en la misma. Asimismo supone la declaración de que las copias de los documentos que anexa a su solicitud coinciden con los originales que obran en su poder.

Tercera. Solicitudes, documentación y plazo.

1.- La presentación de solicitudes deberá formularse exclusivamente de forma telemática, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, accediendo a la sede electrónica de la Administración General de la Comunidad Autónoma de la Rioja a través del enlace que figurará en las direcciones de Internet (www.larioja.org/empleados/es/provision) y (www.riojasalud.es/rrhh).

En la solicitud las personas participantes deberán señalar el puesto o puestos a los que concurren.

Una vez remitida correctamente la solicitud por vía telemática, el sistema generará un acuse de recibo con la fecha y número de registro de entrada, que acreditará que ha sido enviada correctamente.

Las personas solicitantes podrán consultar su expediente electrónico y cada uno de los envíos que realice accediendo a la Carpeta del Ciudadano del Gobierno de La Rioja, a través de la dirección de Internet: (www.larioja.org/carpetaciudadano), apartado Administración, Mis Trámites.

2.- Las personas solicitantes deberán adjuntar a su solicitud, por vía telemática, la siguiente documentación, en formato pdf o similar: 'currículum vitae' que exprese los méritos y circunstancias que deseen poner de manifiesto para acreditar la adecuación de los mismos al desempeño del puesto de trabajo convocado; el certificado, si procede, a que hace referencia el apartado b) de la base Quinta de esta convocatoria; y el Anexo III de esta convocatoria debidamente cumplimentado.

Además, las personas solicitantes que procedan de otros Servicios de Salud deberán adjuntar a su solicitud la copia, en formato pdf o similar, del nombramiento en la categoría estatutaria o equivalente requerida para la provisión del puesto de trabajo convocado, o documento acreditativo de tal nombramiento.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja.

4.- Durante el plazo de presentación de solicitudes las personas aspirantes podrán retirar o modificar sus solicitudes mediante la presentación de una nueva instancia que anulará totalmente la que anteriormente hubieran presentado.

5.- Las personas solicitantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

6.- El incumplimiento de las normas anteriores determinará la exclusión de las personas solicitantes que no las hubieran observado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1.- Relación provisional de personas admitidas y excluidas.

1.1.- Tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de Recursos Humanos de la Gerencia del Servicio Riojano de Salud publicará Resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de La Rioja y, a efectos exclusivamente informativos en la dirección de Internet: (www.riojasalud.es/rrhh). En la Resolución se indicarán las causas que hayan motivado la exclusión.

1.2.- Para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la relación provisional de personas admitidas, las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de La Rioja.

Las personas solicitantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen el defecto que haya motivado la exclusión o no aleguen la omisión en la relación provisional de personas admitidas y excluidas, justificando su derecho a figurar en la misma, serán definitivamente excluidas.

1.3.- En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que además sus nombres constan en la pertinente relación de personas admitidas.

2.- Relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Una vez transcurrido el plazo expresado en el punto anterior se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja y, a efectos exclusivamente informativos, en la dirección de Internet: (www.riojasalud.es/rrhh), la Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas. Los escritos enviados por las personas aspirantes para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión en la relación provisional de personas admitidas y excluidas se entenderán contestados con la publicación de la Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

3.- La Dirección de Recursos Humanos podrá, en cualquier momento del procedimiento, recabar de las personas solicitantes la documentación original aportada o la que sea necesaria para resolver el proceso de provisión.

Quinta. *Criterios de valoración.*

1.- La selección se efectuará por la comisión de valoración mediante la apreciación de los méritos de las personas solicitantes de acuerdo con los criterios de valoración que se expresan a continuación:

a) Desempeño efectivo de puestos de trabajo en zonas básicas de salud o en la unidad de apoyo del Área de Salud: 0,4 puntos por mes hasta un máximo de 50 puntos.

b) Experiencia en la coordinación de la gestión administrativa del personal de gestión y servicios en zonas básicas de salud: hasta un máximo de 30 puntos. La valoración de este mérito, que deberá ser certificado por el Director/a de la Zona Básica de Atención Primaria correspondiente, se ponderará por la comisión de valoración en atención al tiempo de desempeño de la función de coordinación y a las tareas concretas desempeñadas.

c) Valoración del desempeño del puesto de trabajo: hasta un máximo de 20 puntos. La valoración de este mérito atenderá a la propuesta de organización de las funciones establecidas en el Anexo II, en el modelo establecido en el Anexo III.

2.- La Comisión de valoración podrá consultar los datos obrantes en las bases de datos del Servicio Riojano de Salud para la valoración del apartado a).

Sexta. *Comisión de valoración.*

1.-Se nombrará, por la Gerencia del Servicio Riojano de Salud, una comisión de valoración que estará compuesta por la Presidencia, cuatro vocales y una persona que actuará como secretario/a con voz y sin voto. Se designará el mismo número de personas suplentes.

2.-La persona titular de la Presidencia de la comisión será nombrada entre los titulares de los órganos directivos del Servicio Riojano de Salud, establecidos en la Orden SAL/28/2021, de 1 de junio, por la que se aprueba la plantilla orgánica correspondiente a los órganos de dirección del Servicio Riojano de Salud.

3.-Las personas titulares de las cuatro vocalías serán nombradas entre profesionales fijos, de gestión y servicios, correspondientes a categorías o cuerpos de funcionarios de grupos de igual o superior nivel a los correspondientes a las categorías de los puestos de trabajo convocados. Una de ellas será nombrada a propuesta de la Junta de Personal del Servicio Riojano de Salud.

4.- La persona titular de la secretaría de la comisión de valoración será nombrada entre el personal estatutario fijo o funcionario de carrera.

5.- Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En este sentido, deberán remitir al órgano convocante, a la vista de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, una declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en dicho artículo. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión de valoración cuando concurran las circunstancias previstas en la normativa aplicable.

Séptima. *Resolución de la convocatoria.*

1.- La provisión del puesto de trabajo convocado se realizará, tras la propuesta de la comisión de valoración, por la Dirección de Recursos Humanos mediante la resolución de nombramiento correspondiente.

2.- La resolución podrá declarar desierta la provisión cuando así lo proponga la comisión de valoración.

3.-No obstante los resultados de la valoración, cuando en la plantilla del Servicio Riojano de Salud no exista vacante adscrita a la Zona Básica de Salud respectiva, en la categoría o categorías requeridas para la provisión del puesto de trabajo, no podrá efectuarse el nombramiento de una persona aspirante propuesta que no disponga de plaza o de reserva de la misma en la Zona Básica de Salud concernida. En este caso, por la Dirección de Recursos Humanos se reclamará de la comisión de valoración la propuesta de la persona candidata que siga en puntuación y que disponga de plaza o reserva de plaza en la Zona Básica de Salud correspondiente.

Octava. Cambio de puesto.

El cambio de puesto de trabajo, y si procede de plaza, que se derive de la resolución de la presente convocatoria tendrá la consideración de voluntario.

Novena. Efectos de la adscripción al puesto de trabajo.

1.- El personal fijo adscrito a un puesto de trabajo mediante el procedimiento de libre designación lo será con carácter definitivo, sin que quepa reserva alguna de anteriores puestos de trabajo.

2.- En lo que se refiere a la plaza, conservará la adjudicación con el carácter provisional o definitivo que corresponda si la misma está incluida en la Zona Básica de Salud que el puesto de trabajo convocado. Si la plaza correspondiera a otro centro de plantilla del Servicio Riojano de Salud generará reserva sobre la misma.

3.- El personal adscrito a un puesto de trabajo mediante el procedimiento de libre designación que proceda de otro Servicio de Salud ocupará una plaza con carácter provisional en el caso de que exista vacante en la Zona Básica de Salud respectiva. En caso contrario se estará a lo dispuesto en el punto 3 de la base séptima de esta convocatoria.

Décima. Evaluación anual del desempeño.

El desempeño del puesto de trabajo por la persona nombrada será evaluado anualmente en atención a los objetivos planteados.

Decimoprimer. Cese en el puesto de trabajo.

1.- El personal adscrito a un puesto de trabajo mediante el procedimiento de libre designación podrá ser removido discrecionalmente del mismo por la persona titular de la Presidencia del Servicio Riojano de Salud.

2.- En estos casos, se le adscribirá a un puesto de trabajo de similares características a las del puesto de trabajo que desempeñaba en el Servicio Riojano de Salud con anterioridad al ocupado en libre designación, en el centro donde se ubique la plaza de la que sea titular, y que será con carácter definitivo si el puesto de trabajo de procedencia en el mismo centro lo era con tal carácter. En el caso de que no tuviera adscrita una plaza con carácter definitivo, será adscrito con carácter provisional a un puesto de trabajo del centro donde se ubique la plaza de cobertura del puesto ocupado en libre designación.

Decimosegunda. Obligación de concursar.

El personal adscrito a un puesto de trabajo mediante el procedimiento de libre designación que permanezca con una adjudicación provisional en la plaza estará obligado a participar en el siguiente concurso de traslados para obtener una adjudicación definitiva. Si no concursa o no obtiene plaza en el concurso de traslados siguiente a su toma de posesión, la Administración le adjudicará con carácter definitivo una de las plazas vacantes resultante aunque esté ocupada por personal temporal.

Decimotercera. Recursos.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 4/2005, de 1 de junio, de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja; contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Servicio Riojano de Salud en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

Martes, 2 de noviembre de 2021

Página 18054

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de La Rioja, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 8.2 a) 10.1.a) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Logroño a 28 de octubre de 2021.- El Director de Recursos Humanos, Felipe Ricardo Herreros Tobías (P.D. Resolución de 1 de marzo de 2013 del Presidente del SERIS, Boletín Oficial de La Rioja número 32, de 8 de marzo de 2013)

ANEXO I

Puestos de trabajo vacantes convocados

Denominación del puesto	Grupo	Nivel C. D.	C. Específico (euros)	Zona Básica de Salud	Categoría estatutaria requerida o equivalente ⁽¹⁾
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Alfaro	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo.
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Calahorra	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Arnedo	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Alberite	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Nájera	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Santo Domingo de la Calzada	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Haro	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Logroño-Rodríguez Paterna	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Logroño-Joaquín Elizalde	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Logroño-Espartero	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Logroño-Siete Infantes de Lara	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Logroño-Cascajos	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo
Jefe/a de Equipo	C1,C2	17	4.976,99	Logroño-La Guindalera	Grupo Administrativo de la Función Administrativa. Grupo Auxiliar Administrativo

(1) Se incluyen los Cuerpos o Escalas de Funcionarios de Carrera del Servicio Riojano de Salud equivalentes a la categoría estatutaria requerida.

ANEXO II
Funciones del puesto de trabajo

A.- Resumen

- Organización del servicio de admisión.
- Colaboración en su ámbito en el desarrollo de la gestión del E.A.P., en comunicación con la dirección de la zona básica de salud y dirección médica de Atención Primaria y la gerencia
- Responsable de la gestión de personal y administrativa de los auxiliares administrativos adscritos al servicio de admisión: control de ausencias y sustituciones, turnos de trabajo y tareas asignadas.
- Colaboración en la formación del personal administrativo.
- Responsable de la gestión administrativa de la documentación clínica de los usuarios y de sus reclamaciones,
- Colaboración en el correcto funcionamiento y configuración de las aplicaciones informáticas corporativas (citaciones en atención primaria, citaciones en atención especializada, Tarjeta Sanitaria, correo electrónico corporativo, trabajo colaborativo).
- En general, todas aquellas actividades relacionadas con su ejercicio profesional que, dentro de su ámbito de actuación, le sean encomendadas por los correspondientes responsables.

B. Funciones comunes desarrolladas por los Jefes de Equipo en todos los Centros de Salud en el marco de la jefatura del personal a su cargo.

1. Organización del servicio de Admisión.

- Recibir instrucciones y directrices desde la Dirección de Atención Primaria para su traslado al personal no sanitario/sanitario del Centro de Salud.
- Organizar y distribuir las tareas asignadas al personal no sanitario, de cuyo cumplimiento es responsable.
- Organización de la atención presencial y telefónica por parte del personal no sanitario, especialmente en los momentos de gran demanda o descanso del personal de admisión del centro.
- Garantizar la correcta prestación de la atención directa de carácter no asistencial de contenido administrativo, derivadas del funcionamiento del EAP.
- Realizar trabajos de atención al público cuando no deba atender prioritariamente cometidos específicos de su cargo.

2. Gestión de personal.

- Control de turnos de vacaciones y permisos del personal no sanitario.
- Responsable del traslado y actualización de la documentación concerniente al personal sanitario y no sanitario:

- Traslado a personal de incidencia por ausencias o bajas.
- Cuadrantes de vacaciones y ausencias.
- Solicitudes de personal sustituto.
- Remisión de documentación referida a I.T.
- Acumulaciones.

3. Gestión administrativa.

- Responsable de la tramitación de trámites administrativos ordinarios en el Centro de Salud:
 - Control de archivo (entradas y salidas).
 - Envío y recepción de correo postal.
 - Cargos a terceros.
 - Partes al juzgado.
 - Solicitudes de Historias Clínicas.
 - Canalización de reclamaciones, sugerencias y agradecimientos.
 - Control facturas.
 - Recepción y entrega de documentación a los usuarios.
 - Gestión de labores de mantenimiento (averías, partes de mantenimiento, etc.).
 - Supervisar los sistemas de citación
 - Gestión de agenda administrativa

4.- Aplicaciones informáticas corporativas.

Responsable de las siguientes tareas:

- Actualización de la información requerida en los diferentes espacios de Trabajo Colaborativo que estén en funcionamiento.
- Mantenimiento de agendas en Selene:
 - Creación.
 - Generación de matrices.
 - Generación de listados.
 - Apertura y cierre de agendas.
 - Reprogramación/reasignaciones.
 - Modificación de tramos horarios.
- Gestión de las citas entrantes a través de la aplicación "Consejo Sanitario".
- Gestión del Buzón LEAP.
- Gestión GTS (Gestión de Talonarios de Recetas)
- Gestión de las claves de usuarios.
- Desbloqueo código personal de tarjeta identificativa.
- En general, responsable de todas aquellas aplicaciones relacionadas con el ámbito del trabajo desarrollado en la admisión del Centro de Salud, y le sean encomendadas por los correspondientes responsables.

5.- Almacén

- Control de suministros (mantenimiento de almacén de fungible: papelería, documentos pre-impresos, recetas, etc.).
- Control de existencias de material.
- Realización de pedidos de material.
- Recepción, almacenaje y ordenación del material recibido.

C.- Funciones específicas en Centros de Salud con P.A.C., en el marco de la jefatura del personal a su cargo.

- Elaboración y actualización de los cuadrantes de guardias del personal del P.A.C.
- Renovación constante de dicha información en los espacios de Trabajo Colaborativo.
- Gestión de las claves de usuarios.
- Desbloqueo código personal de tarjeta identificativa

ANEXO III

Modelo de presentación del mérito establecido en la base quinta "Criterios de valoración", punto c): Valoración del desempeño del puesto de trabajo.

Valoración del desempeño del puesto de trabajo
--

De acuerdo con las funciones comunes del puesto de trabajo de Jefatura de Equipo, establecidas en el Anexo II de la convocatoria, a continuación se procede a la valoración de las mismas:

1º.- Funciones comunes: B.1. Organización del servicio de admisión.

Función	Valoración (del 1 al 5, donde 1 corresponde al menor valor)
Recibir instrucciones y directrices desde la Dirección de Atención Primaria para su traslado al personal no sanitario/sanitario del Centro de Salud.	
Organizar y distribuir las tareas asignadas al personal no sanitario, de cuyo cumplimiento es responsable.	
Organización de la atención presencial y telefónica por parte del personal no sanitario, especialmente en los momentos de gran demanda o descanso del personal de admisión del centro.	
Garantizar la correcta prestación de la atención directa de carácter no asistencial de contenido administrativo, derivadas del funcionamiento del EAP.	
Realizar trabajos de atención al público cuando no deba atender prioritariamente cometidos específicos de su cargo.	
Observaciones (si procede) :	

2º.- Funciones comunes: B.2.Gestión de personal.

Función	Valoración (del 1 al 6, donde 1 corresponde al menor valor)
Control de turnos de vacaciones y permisos del personal no sanitario.	
Responsable del traslado y actualización de la documentación concerniente al personal sanitario y no sanitario: Traslado a personal de incidencia por ausencias o bajas.	
Responsable del traslado y actualización de la documentación concerniente al personal sanitario y no sanitario: Cuadrantes de vacaciones y ausencias.	
Responsable del traslado y actualización de la documentación concerniente al personal sanitario y no sanitario: Solicitudes de personal sustituto.	

Responsable del traslado y actualización de la documentación concerniente al personal sanitario y no sanitario: Remisión de documentación referida a I.T.	
Responsable del traslado y actualización de la documentación concerniente al personal sanitario y no sanitario: Acumulaciones.	
Observaciones (si procede):	

3º.- Funciones comunes: B.3.Gestión Administrativa.

Función	Valoración (del 1 al 11, donde 1 corresponde al menor valor)
Control de archivo (entradas y salidas).	
Envío y recepción de correo postal.	
Cargos a terceros.	
Partes al juzgado.	
Solicitudes de Historias Clínicas.	
Canalización de reclamaciones, sugerencias y agradecimientos.	
Control facturas.	
Recepción y entrega de documentación a los usuarios.	
Gestión de labores de mantenimiento (averías, partes de mantenimiento, etc.).	
Supervisar los sistemas de citación.	
Gestión de agenda administrativa.	
Observaciones (si procede):	

4º.- Funciones comunes: B.4.Aplicaciones informáticas corporativas.

Función:	Valoración (del 1 al 9, donde 1 corresponde al menor valor)
Actualización de la información requerida en los diferentes espacios de Trabajo Colaborativo que estén en funcionamiento	
Mantenimiento de agendas en Selene	
Gestión de las citas entrantes a través de la aplicación "Consejo Sanitario"	
Gestión del Buzón LEAP.	
Gestión GTS (Gestión de Talonarios de Recetas)	

Gestión de las claves de usuarios.	
Desbloqueo código personal de tarjeta identificativa.	
En general, responsable de todas aquellas aplicaciones relacionadas con el ámbito del trabajo desarrollado en la admisión del Centro de Salud, y le sean encomendadas por los correspondientes responsables.	
Observaciones (si procede):	

5º.- Funciones comunes: B.5.Almacén.

Función:	Valoración (del 1 al 4, donde 1 corresponde al menor valor)
Control de suministros (mantenimiento de almacén de fungible: papelería, documentos pre-impresos, recetas, etc.).	
Control de existencias de material	
Realización de pedidos de material	
Recepción, almacenaje y ordenación del material recibido.	
Observaciones (si procede):	

6º.- Funciones específicas en centros de salud con P.A.C.

Función: Responsable de	Valoración (del 1 al 4, donde 1 corresponde al menor valor)
Elaboración y actualización de los cuadrantes de guardias del personal del P.A.C.	
Renovación constante de dicha información en los espacios de Trabajo Colaborativo.	
Gestión de las claves de usuarios.	
Desbloqueo código personal de tarjeta identificativa.	
Observaciones (si procede):	