

RESOLUCIÓN DE 17 DE MARZO DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD POR LA QUE SE CONVOCA, PARA SU COBERTURA UN PUESTO DE JEFE DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (Archivo y Documentación Clínica). POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) establece que ***"se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social."***

El Real Decreto-Ley 1/99, de 8 de enero, (B.O.E. de 9) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que "Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación",

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, se indica que "la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios".

Existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario 12 de Octubre y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en virtud de lo establecido en la ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y de conformidad con lo establecido en el apartado 1f) de la Resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio 2018), esta Dirección Gerencia:

ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, de un puesto de **Jefe de Grupo para el Servicio de Admisión y Documentación Clínica (Archivo y Documentación Clínica)**, con sujeción a las siguientes,

BASES DE CONVOCATORIA:

PRIMERA. - CONDICIONES GENERALES

1.1 Se convoca para su provisión, mediante libre designación, un puesto de **Jefe de Grupo para el Servicio de Admisión y Documentación Clínica (Archivo y Documentación Clínica)** de acuerdo con las funciones a desarrollar, perfil profesional, conocimientos y el baremo de méritos establecidos en el Anexo I y Anexo II de esta convocatoria.



1.2 El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, (B.O.E. DE 17), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca el puesto de trabajo, en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

1.3. La cuantía de la retribución aplicable al personal funcionario y laboral será la establecida para el puesto convocado, fijada anualmente en la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Nóminas, adecuándose los diferentes conceptos retributivos al régimen jurídico al que pertenezca el adjudicatario.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

2.1 Podrá participar el personal en **servicio activo o con reserva de puesto** que ostente la condición de

- Personal **estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud**, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1 y C2. de la Función Administrativa.
- Personal **estatutario interino del Hospital Universitario 12 de Octubre** con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1 y C2. de la Función Administrativa.
- Personal **funcionario de carrera o interino del Hospital Universitario 12 de Octubre**, incluido en los subgrupos de titulación C1 y C2 de cuerpos y/o escalas de función administrativa.

2.2 Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo Ley 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

2.3 Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en categorías de gestión y servicios por un periodo mínimo de 1 año.

2.4. Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, Bachillerato Superior o equivalentes, expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

2.5 No haber sido sancionado con separación del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

2.6 En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 4), no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones



de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

2.7 Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

2.8 En aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en la que conste que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital Universitario 12 de Octubre, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.

2.9 Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria, deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.

TERCERA. - SOLICITUDES

3.1 Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre y se ajustará al modelo establecido que se adjunta como **ANEXO III** a estas bases.

3.2 Las solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución.

3.3 La presentación de solicitudes **se realizará electrónicamente**, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo VII.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio)

Todas las alegaciones y reclamaciones del presente procedimiento se deberán presentar mediante registro electrónico.

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD:

De acuerdo con el tenor literal del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *“Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con*



independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.”

4.1 Junto a la solicitud y dentro del plazo establecido los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

- a) Historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que se opta, así como la documentación que acredite los méritos referidos (Anexo II).
- b) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- c) Copia de los méritos indicados en el apartado a), b), c) y d) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- d) Copia de los servicios prestados relacionados con el apartado b) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria. Si el aspirante presta servicios en el centro, se incorporará de oficio la experiencia profesional que aparezca en el informe de vida laboral que figure en el portal del profesional de este centro. En caso contrario deberá aportarlo.
- e) Proyecto Técnico que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión de la Unidad, según (**Anexo I**) de la convocatoria.
Si el Proyecto Técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que figura como **Anexo IV**.

4.2 Aquellos aspirantes que no presten actualmente sus servicios en este Hospital deberán además aportar inexcusablemente los siguientes documentos:

- a) Copia del nombramiento como personal fijo o interino que se acredita como requisito establecido en la base 2.1.

4.3 La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del proceso de selección.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **100089039700029469053**

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta Resolución se publicará en los tablones de anuncios correspondientes y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre (enlace https://12deoctubre/portal_profesional/).

5.2 Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a **través de registro electrónico**, según se indica en el Anexo VII.

5.3 Finalizado el plazo establecido en la base **5.2**, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre, dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección así como la indicación del **día, hora y lugar** de realización de la entrevista personal y presentación y defensa del Proyecto Técnico.

5.4 Todas las resoluciones serán publicadas en los tablones de anuncios del Centro y en el apartado de Recursos Humanos de la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre, Portal del Profesional, Tablón de anuncios, (enlace https://12deoctubre/portal_profesional/)

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y se desarrollará en tres fases:

- Primera fase: Valoración de los méritos relacionados con el perfil del puesto y conforme al baremo que se acompañan como **Anexo I y II**.

- Segunda fase: Valoración y defensa de un Proyecto Técnico de **Jefe de Grupo para el Servicio de Admisión y Documentación Clínica (Archivo y Documentación Clínica)**, que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los **Anexos I y II**.

- Tercera fase: Entrevista personal mediante la cual se valorarán las cualidades y aptitudes del aspirante. Se valorará el historial académico, los conocimientos y experiencia, requeridas en el perfil del puesto relacionado en el **Anexo I**.

SÉPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN.

7.1 La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



7.2 La comisión de Selección está configurada como se refleja en el **Anexo VI** de la presente convocatoria. Todos sus miembros tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que solo tendrá voz y no voto.

7.3 Esta comisión será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
 - Valorar el Currículum profesional de los candidatos.
 - Evaluar el Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Sección.
 - Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
 - Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto.
 - Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

7.4 La comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con los currículos profesionales de los candidatos y efectuar a los aspirantes, previa convocatoria, cuantas cuestiones estime oportunas relativas a dicho currículo y al Proyecto Técnico de Organización y Planificación.

OCTAVA. - PROPUESTA DE ADJUDICACION

8.1 Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicarán en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre, las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones contra las mismas (**a través de registro electrónico**). Las reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas

8.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

8.3 La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta, cuando considere que no concurren candidatos idóneos para para el desempeño del puesto.

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

9.1 Mediante Resolución de esta Dirección Gerencia, se adjudicará el puesto de **Jefe de Grupo para el Servicio de Admisión y Documentación Clínica (Archivo y Documentación Clínica)** del Hospital Universitario 12 de Octubre, que será publicada en todos los Tablones de Anuncios y en la Intranet del Hospital.



9.2 El plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en todos los tablones de anuncios y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre.

9.3 Por razones debidamente motivadas, la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo

9.4 Si el candidato designado está adscrito a otro centro o institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco, al Hospital Universitario 12 de Octubre.

9.5 El puesto convocado podrá ser declarado desierto, cuando no concurren solicitantes idóneos para su desempeño.

DECIMA. - RECURSOS

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a 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, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace

<https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid, 17 de marzo de 2025

LA DIRECTORA GERENTE

P.D. (RES. 12 de junio de 2018; BOCM de 19 de junio)

Firmado digitalmente por: MARTINEZ DE PANCORBO GONZALEZ MARIA DEL CARMEN
Fecha: 2025.03.18 15:32

Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000890397000294969053**

ANEXO I

**PERFIL JEFE DE GRUPO
PARA EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

1.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- a) Denominación: Jefe de Grupo para el Archivo y Documentación Clínica del Hospital Universitario 12 de Octubre.
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre.
- d) Personal estatutario fijo o interino adscrito al Grupo C1 o C2. de la Función Administrativa de, personal funcionario y laboral fijo de personal de gestión y servicios en el Servicio Madrileño de Salud.
- e) Desempeño del puesto: Responsable de la gestión documental del hospital, con especial énfasis en la normalización, digitalización y control de la documentación clínica crítica (informe de alta hospitalaria y consentimiento informado).
- f) Liderazgo en la transformación digital del consentimiento informado, asegurando su integración en un workflow de gestión digital interoperable con los Sistemas de Información del hospital y los estándares internacionales (HCIS, OpenEHR).

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

- Diseñar e implementar un plan estratégico de gestión documental, asegurando que la documentación clínica esté correctamente organizada, custodiada y accesible.
- Dirigir la transformación digital del consentimiento informado, estableciendo un flujo de trabajo digital compatible con normativas de seguridad y estándares de interoperabilidad.
- Garantizar el control y normalización del informe de alta hospitalaria, asegurando su correcta indexación, almacenamiento y accesibilidad.
- Supervisar la implantación y uso del gestor documental del hospital, promoviendo su integración con la historia clínica electrónica (HCE).
- Asegurar la correcta aplicación de los distintos tipos de firma electrónica en documentos clínicos, garantizando la autenticidad, integridad y validez jurídica.

3. - FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1. Gestión Documental y Control de Tipos Documentales Críticos.
- Implementar y supervisar un gestor documental que garantice la trazabilidad y correcta administración de la documentación clínica.
 - Estandarizar y optimizar la gestión del informe de alta hospitalaria y el consentimiento informado, asegurando su correcta indexación y acceso.
 - Coordinar la gestión, almacenamiento y eliminación de documentación clínica en cumplimiento con normativas de protección de datos y seguridad de la información.
2. Digitalización del Consentimiento Informado y Transformación Digital.



- Liderar la digitalización del consentimiento informado, asegurando su integración en un workflow digital que garantice su correcto uso y almacenamiento.
 - Supervisar la implementación de la firma electrónica en el consentimiento informado, incluyendo:
 - Firma biométrica manuscrita (ISO/IEC 19794).
 - Firma digital centralizada e integración con HSM (Hardware Security Module).
 - Firma electrónica cualificada y sellos de tiempo, en cumplimiento con el Reglamento eIDAS (UE) Nº 910/2014 y la Ley 6/2020.
 - Firma remota o delegada para pacientes con representantes legales.
 - Garantizar la correcta integración del sistema de firma electrónica con la historia clínica electrónica (HCIS) y el gestor documental del hospital.
 - Diseñar y liderar la campaña de concienciación y formación sobre el uso del consentimiento informado digital para el personal sanitario.
3. Coordinación con Otros Servicios y Optimización de Procesos.
- Coordinarse con Admisión, Unidades Clínicas y Dirección para garantizar una gestión documental eficiente y accesible.
 - Supervisar y mejorar el acceso a la documentación clínica en formato digital y físico, asegurando su disponibilidad para profesionales sanitarios.
 - Controlar el cumplimiento normativo en protección de datos y confidencialidad en la gestión documental.
4. Supervisión de Personal y Recursos del Archivo
- Gestionar y supervisar el equipo de archivo y documentación clínica.
 - Distribuir cargas de trabajo y garantizar la formación del personal en nuevas herramientas digitales.
 - Controlar y gestionar los recursos materiales necesarios para la transformación digital del servicio.

4. – PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO DE TRABAJO:

A) Competencias Clave:

- Liderazgo y gestión de equipos en entornos de archivo y documentación.
- Capacidad de innovación y transformación digital en gestión documental.
- Gestión estratégica de documentos clínicos críticos (informe de alta y consentimiento informado).
- Habilidad para coordinarse con servicios clínicos y de IT en la implementación de nuevas soluciones.
- Capacidad de planificación y toma de decisiones en procesos de digitalización documental.

B) Conocimientos Específicos del Puesto:

- Normativa sobre documentación clínica y protección de datos (LOPDGDD, RGPD).
- Gestión documental y procesos de archivo en el ámbito sanitario.
- Sistemas de gestión documental y hospitalaria y estándares internacionales (HCIS y, OpenEHR,).
- Integración de sistemas mediante API REST y protocolos HL7/DICOM.



- Procesos de digitalización y firma electrónica en entornos hospitalarios.
- Regulación de firmas electrónicas y estándares de seguridad:
 - Reglamento eIDAS (UE) Nº 910/2014.
 - Ley 6/2020, de servicios electrónicos de confianza.
 - ISO/IEC 19794 (firma biométrica manuscrita).

C) Habilidades Técnicas Valorables:

- Manejo avanzado de bases de datos documentales y gestores electrónicos.
- Experiencia en auditorías y optimización de procesos en archivo clínico.
- Conocimientos en análisis de datos para la mejora de procesos documentales.
- Formación en ciberseguridad y seguridad de la información.

Se acreditará, mediante los Certificados correspondientes, todo lo relacionado con los apartados anteriores.



ANEXO II

BAREMO PARA JEFE DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 30 puntos)

a) Cursos de formación;

Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas	0,75 puntos
Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas	0,50 puntos
Por cada curso de 20 a 49 horas	0,25 puntos

b) Experiencia profesional

Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el Sistema Nacional de Salud	0,50 puntos
Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo C1 y C2. de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	0,20 puntos
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud	0,10 puntos

c) Actividad docente relacionada con unidades administrativas

Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas	1,5 puntos
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas	1 punto
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas	0,5 puntos
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas	0,25 puntos

d) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación

Por cada poster/comunicación	0,25 puntos
Por cada ponencia/conferencia	0,50 puntos
Por cada publicación	1 punto
Colaborador en proyecto de investigación	1,5 puntos
Investigador principal en proyecto de investigación	2 puntos

2.- PROYECTO DE MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO/ UNIDAD

(Valoración máxima del apartado 55 puntos)

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto de Organización y Planificación del Servicio/ Unidad que presente cada candidato.
- b) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Calidad y viabilidad del proyecto.
 - Transferibilidad del proyecto.



- Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto

3.- ENTREVISTA PERSONAL

(Valoración máxima del apartado 15 puntos)

- a) La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato teniendo en cuenta el historial académico, los conocimientos y las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b) Esta entrevista estará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el **Anexo I**.

(La puntuación final será la suma de los tres apartados anteriores)



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Fecha de nacimiento	Domicilio: calle, número		
Municipio	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %
Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
DNI / NIF	Nacionalidad		

PUESTO DE LA CONVOCATORIA:	
JEFE DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	17 de marzo de 2025

Documentación que se acompaña:

Fotocopia DNI/NIF

Fotocopia de la titulación

Resto de documentación, cursos, servicios prestados:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria del proceso selectivo específico para la provisión de un puesto de **Jefe de Grupo para el Servicio de Admisión y Documentación Clínica**, del H. U. 12 de Octubre y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente que figuran en la solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

Madrid, a de de 2025
(Firma)

DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en un fichero informatizado cuya finalidad es la relación de personas para incluir en la bolsa de trabajo del Hospital Universitario 12 de Octubre, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña. _____

con domicilio en _____

y Documento Nacional de Identidad o NIE número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario 12 de Octubre, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión

Asimismo, declara bajo juramento o promesa, que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública

En Madrid, _____ de _____ de _____

FIRMA



ANEXO V

BAREMO PARA JEFE DE GRUPO PARA EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 30 puntos)

A) Cursos de formación

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas		0,75 puntos	
Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas		0,50 puntos	
Por cada curso de 20 a 49 horas		0,25 puntos	
Subtotal Ap. 1.A			0

B) Experiencia profesional

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en el Sistema Nacional de Salud		0,50 puntos	
Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo de clasificación C1 y C2. de la Función Administrativo en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud		0,20 puntos	
Por cada mes trabajado en otras categorías en las Instituciones Sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud		0,10 puntos	
Subtotal Ap. 1.B			0

C) Actividad docente relacionada con unidades administrativas

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas		1,5 puntos	
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas		1 punto	
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas		0,5 puntos	
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas		0,25 puntos	
Subtotal Ap. 1.C			0

D) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada poster/comunicación		0,25 puntos	
Por cada ponencia/conferencia		0,50 puntos	
Por cada publicación		1 punto	
Colaborador en proyecto de investigación		1,5 puntos	
Investigador principal en proyecto de investigación		2 puntos	
Subtotal Ap. 1.D			0
TOTAL AP 1(A+B+C+D)			0



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000890397040294969053**

ANEXO VI

COMISIÓN DE SELECCIÓN

PRESIDENTE TITULAR: D. Ángel MORENO GONZÁLEZ
Jefe de Servicio de Admisión y Doc. Clínica

Suplente: D. Manuel ALIAGA BENÍTEZ
Jefe de Unidad de Admisión y Doc. Clínica

VOCALES: Titular 1: D. Juan Martín ROMERO SABARIEGO
Jefe de Sección de Admisión y Doc. Clínica

Suplente 1: D^ª. Beatriz SÁNCHEZ PASCUAL
Jefe de Sección de Admisión y Doc. Clínica

Titular 2: D^ª Marta BAEZA PUIG
Jefe de Grupo RR.HH. de Admisión y Doc. Clínica

Suplente 2: D^ª Elvira FERRETE DE LA TORRE
Jefe de Sección de Admisión y Doc. Clínica

SECRETARIA

Titular: Rosa CERVANTES MOLINA-PRADOS.
Gestión Función Administrativa RRL

Suplente: D^{ña}. M^ª Pilar TOMELO SANZ
Grupo Administrativo RRL



ANEXO VII

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACION ELECTRÓNICA

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:

Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

Acceder directamente a través de [este enlace](#):

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

-Seleccionar en primer lugar: "Tramitar", después se debe acceder a "Cumplimentar" y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En "Motivo de la solicitud" seleccionar "Participación en convocatorias específicas".

En "Documentación que se adjunta" se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Universitario 12 de Octubre.

En Unidad se escribirá "Relaciones Labores".

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir "Enviar a registro".

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación base cuarta de la convocatoria en formato pdf. Podrán comprimir en zip.
- Es recomendable acceder con el google Chrome.

Finalmente se seleccionará "Firmar y enviar".

Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de:

1. Acceso al [Sede Electrónica](#) de la Comunidad de Madrid:
<https://sede.comunidad.madrid/>
 - En el buscador, buscar "Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud".
 - Acceder directamente en: Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud
 - Tramitar y cumplimentar.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **100090397000294969053**



Hospital Universitario
12 de Octubre

DILIGENCIA: Para hacer constar que se publica en los tablones de anuncios

del Hospital Universitario 12 de Octubre, en el día de la fecha con el número **11719**

Madrid, a 19 de marzo de 2025

JEFE DE SERVICIO RR. LABORALES

Fdo.: HÉCTOR LÓPEZ CARDIEL



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/ev>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019490317343294565057**