

RESOLUCIÓN DE 26 DE DICIEMBRE DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE, POR LA QUE SE CONVOCA UNA PLAZA DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER INTERINO PARA LA UNIDAD DE CODIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

Las categorías de la función administrativa tienen atribuidas unas funciones generales, que, en concretas y específicas situaciones, requieren bien por la naturaleza del puesto a cubrir y la necesidad existente, o bien por la especificidad de la disciplina y materia a desarrollar, que se singularicen de forma muy específica. A tal fin, y para solucionar estas necesidades, es imprescindible que, en la Unidad de Codificación del Servicio de Admisión y Documentación Clínica, los aspirantes reúnan los conocimientos necesarios para desarrollarlas con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar suficientemente.

La acreditación objetiva de los conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo de forma adecuada, se efectuará a través de una prueba eliminatoria de aptitud.

Esta convocatoria se encuentra amparada por el apartado 8, párrafo 4º del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, y por el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 28 de junio de 2023 sobre selección de personal temporal en las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud y se atiende a lo establecido en el artículo 33 y concordantes de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, sobre selección de personal temporal.

Existiendo dos puestos vacantes dotados presupuestariamente y no cubiertos en las anteriores convocatorias, con fecha de resolución 14 de septiembre de 2023 y en la del 5 de marzo de 2024, con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, esta Dirección Gerencia, en uso de las facultades que tiene atribuidas en virtud de lo establecido en el apartado Primero, de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, de delegación de competencias en materia de gestión de personal

RESUELVE

Convocar para su provisión, mediante proceso selectivo una plaza de **Grupo Administrativo de la Función Administrativa (C1) mediante nombramiento de carácter interino** para la **Unidad de Codificación del Servicio de Admisión y Documentación Clínica**, con sujeción a las siguientes

BASES DE CONVOCATORIA

PRIMERA. - CONDICIONES GENERALES

1.1 Se convoca proceso selectivo específico de contratación temporal para cubrir una plaza de **Grupo Administrativo de la Función Administrativa** con destino en el Hospital Universitario 12 de Octubre.

1.2 La presente convocatoria de proceso selectivo específico se regirá por lo establecido en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 28 de junio de 2023 sobre selección de personal temporal en las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud, así como por las bases de la presente convocatoria.

1.3 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.

SEGUNDA. - PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 El proceso de selección consistirá en dos fases:

Primera Fase: Realización de una **prueba de carácter eliminatorio** acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos indicados en el contenido que se adjunta como Anexo I. Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 20 sobre 30 para pasar a la segunda fase del proceso de selección.

Segunda Fase, que consistirá en:

1. La valoración de la experiencia profesional según baremo establecido en el Anexo II de esta convocatoria. Será imprescindible la aportación de los certificados correspondientes que acrediten dicha experiencia profesional.

2. La valoración de los cursos y publicaciones directamente relacionados con las funciones a desempeñar en la categoría o el puesto al que se opta, según el contenido indicado en Anexo I y según el baremo establecido en el Anexo II de esta convocatoria. Será imprescindible aportar la correspondiente acreditación documental de los mismos.

2.2 La adjudicación de las plazas convocadas se realizará por la suma total de la puntuación obtenida en las dos fases del proceso de selección, según el baremo que figura como Anexo II a esta convocatoria.

2.3 Este procedimiento podrá ser declarado desierto cuando no existan aspirantes que superen la puntuación mínima establecida en la primera fase del proceso de selección

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1 Los candidatos al proceso selectivo específico deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.

Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la UE, siempre que no estén separados de derecho, igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

2. Tener cumplidos 16 años en el momento de presentación de la solicitud y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.

3. Poseer la titulación de **bachiller, técnico o equivalente, correspondiente al Subgrupo C1 de clasificación de funcionarios públicos**, o una titulación superior afín en dicho campo de conocimiento

4. 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.

5. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.1, 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 en los seis años anteriores a la convocatoria.



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

7. Acreditar, el requisito previsto 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, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

8. No poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría, cualquiera que sea su situación administrativa.

9. Aquellos aspirantes que no presten actualmente sus servicios en este Hospital deberán además aportar inexcusablemente la fotocopia del nombramiento o contrato, acompañado de informe de vida laboral

10. Los candidatos que participen en la presente convocatoria y cumplan con los requisitos establecidos, podrán ser incluidos si así lo manifiestan en la instancia y superen la primera fase del proceso de selección, en la formación de una bolsa de trabajo que servirá para la realización de nombramientos temporales que puedan producirse en la categoría del grupo administrativo en el Servicio de Admisión y Documentación Clínica (Unidad de Codificación) por un plazo máximo de dos años

3.2 Todos los requisitos a que se refiere el apartado anterior de esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vinculación jurídica.

CUARTA. - SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes se dirigirán a la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre, el plazo de presentación de solicitudes **será de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución. El modelo de solicitud se adjunta como Anexo III de esta convocatoria

4.2 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 VI**.

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 en plazo. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio)

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD

5.1 Junto a la solicitud (Anexo III), y dentro del plazo para su presentación, los aspirantes deberán aportar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae
- NIF
- Titulación exigida en el punto 3.1.3 de esta Resolución. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la documentación acreditativa de su homologación.
- 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; ni poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría, cualquiera que sea su situación administrativa (**Anexo V**)



- Certificación de los servicios prestados relacionados con el baremo que figura en el Anexo II de esta convocatoria. Si estos servicios prestados hubieran sido realizados en el Hospital Universitario 12 de Octubre se aportarán de oficio. Si se hubieran prestado en centros privados, el contrato de trabajo o el certificado de servicios prestados deberán acompañarse de certificado de vida laboral.
- Los cursos, docencia y publicaciones indicados en el baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria. Respecto de los trabajos publicados en revistas, será necesario presentar copia de las hojas en las que conste el nombre de la revista, el título del trabajo, su autor, fecha de publicación, editorial o institución que lo publica, el depósito legal de la revista y/o el ISSN. En cuanto a los libros y capítulos de libros, la copia se limitará a las hojas en las que conste el título del libro, el título del capítulo, el autor, el depósito legal del libro y/o el ISBN, la fecha de publicación y la editorial o institución que lo publica.

SEXTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos de los interesados 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.

La Comisión será de naturaleza colegiada y actuará de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

Esta Comisión levantará actas de sus deliberaciones y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, la composición de la Comisión de Selección deberá ostentar la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo de las Administraciones públicas o de los servicios de salud, o de personal laboral fijo de los centros vinculados al Sistema Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso. Esta comisión se compondrá de los miembros indicados en el Anexo IV.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, excepto el Secretario. Esta comisión será responsable de:

1. Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
2. Valorar a los candidatos de acuerdo al baremo indicado en el Anexo II.
3. Elaborar el listado de calificaciones de los candidatos por orden de puntuación obtenida.
4. Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
5. Levantar actas de sus deliberaciones, donde constará de manera motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en el proceso de selección.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que se 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.

7.2 Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos, éstos dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación provisional, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a través de registro electrónico.

Las alegaciones/reclamaciones que se entenderán resueltas con la publicación de los listados definitivos de admitidos y excluidos.

7.3 Finalizado el plazo establecido en la base 7.2 que precede y resueltas las eventuales



reclamaciones, en el caso de que hubiese aspirantes excluidos provisionalmente, o a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional de admitidos en el caso de que no hubiese excluidos, 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 con **indicación de día, lugar y hora para la realización de la prueba eliminatoria**. Esta Resolución será publicada en los tabloneros de anuncios correspondientes y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre.

OCTAVA. - SELECCIÓN DE ASPIRANTES

8.1 Una vez efectuada la prueba eliminatoria, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre, dictará Resolución por la que aprobará la relación de puntuación de los candidatos que pasan a la segunda fase del proceso de selección, así como la puntuación provisional de los méritos presentados por los mismos según el baremo indicado en el Anexo II. Contra dicha puntuación, se podrá presentar reclamación en un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación, mediante solicitud dirigida a la Dirección Gerencia y entregado a través del **registro electrónico**.

8.2 Finalizado el plazo establecido en la base 8.1, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de puntuaciones. Esta Resolución será publicada en todos los tabloneros de anuncios del Hospital Universitario 12 de Octubre.

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

9.1 El puesto objeto de convocatoria se adjudicará al candidato de mayor puntuación mediante Resolución de esta Dirección Gerencia y se publicará en todos los Tabloneros de Anuncios del Hospital Universitario 12 de octubre.

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

9.3. El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

9.4. Estará exento del período de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal para la realización de funciones de las mismas características en el Sistema Nacional de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

9.5. Con carácter previo a la firma del nombramiento estatutario de carácter interino, la persona seleccionada deberá hacer declaración de actividades en el sector público (Real Decreto 598/85, de 30 de abril).



DÉCIMA. – 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, 26 de diciembre de 2024

LA DIRECTORA GERENTE

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

Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González

P.D. P.A. EL DIRECTOR MÉDICO

Firmado digitalmente por: PASCUAL SANTOS JULIO
Fecha: 2024.12.30 07:59

Fdo.: Dr. D. Julio Pascual Santos



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/esv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **129666016339903663628**

ANEXO I

CONTENIDO DE LA PRUEBA ELIMINATORIA DE APTITUD PARA LA PLAZA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER INTERINO EN LA UNIDAD DE CODIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ADMISION Y DOCUMENTACION CLINICA

Temario de la prueba selectiva

1. Legislación Sanitaria
 - Protección de la salud: Constitución Española, Ley General de Sanidad, Ley de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.
 - Sistema Nacional de Salud: Estructura y funciones del Consejo Interterritorial, estructura sanitaria de la Comunidad de Madrid.
 - Profesiones Sanitarias: Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, Ley de Autonomía del Paciente, Estatuto Marco del Personal Estatutario.
2. Terminología y Estructura Clínica
 - Terminología clínica: Estructura y formación de términos clínicos, normalización y abreviaturas.
 - Organización del organismo humano: Sistemas y aparatos del cuerpo humano, procesos fisiopatológicos, especialidades médicas y quirúrgicas.
3. Trastornos y Procedimientos Clínicos
 - Sistemas Corporales: Cardiovascular, respiratorio, digestivo, genitourinario.
 - Selección de diagnósticos y procedimientos: Salud y enfermedad, recursos diagnósticos, tratamientos.
4. Oncología y Obstetricia
 - Oncología: Diagnósticos y procedimientos oncológicos, clasificación y estadificación de tumores.
 - Obstetricia: Diagnósticos y procedimientos obstétricos, complicaciones en embarazo, parto y post-parto.
5. Traumatismos, Intoxicaciones y Otras Patologías
 - Lesiones y Traumatismos: Diagnósticos y procedimientos en traumatología.
 - Intoxicaciones: Diagnósticos y procedimientos terapéuticos en intoxicaciones.
 - Otras Patologías: Enfermedades endocrinas, trastornos mentales, patologías congénitas y síndromes.
6. Codificación de Diagnósticos y Procedimientos
 - Sistemas de Clasificación: Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10), SNOMED CT, DSM-IV, entre otros.
 - Normativas de Codificación: Legislación vigente, manuales y boletines de codificación.
7. Calidad y Gestión Documental
 - Documentación Clínica: Calidad de la documentación, auditorías, comisiones de documentación.
 - Gestión de Historias Clínicas: Requisitos legales, tipos de historia clínica, historia clínica electrónica.
 - Archivo de Documentación Sanitaria: Funciones y organización del archivo, indicadores de calidad.
8. Sistemas de Información Sanitaria
 - Sistemas de Información: Componentes, control de calidad de datos sanitarios.
 - CMBD (Conjunto Mínimo Básico de Datos): Definición, usos, validaciones, control de calidad.



9. Clasificación y Gestión de Pacientes

- Clasificación de Pacientes: Fundamentos, características, GRD (Grupos Relacionados por el Diagnóstico).
- Case-mix: Concepto y aplicación en la gestión sanitaria.

10. Calidad Asistencial y Función del Técnico

- Calidad de la Asistencia Sanitaria: Historia, gestión por procesos, seguridad del paciente.
- Técnico Superior en Documentación Sanitaria: Responsabilidades, comunicación interprofesional, secreto profesional.

11. Comunicación y Metodología de Investigación

- Habilidades de Comunicación: Trabajo en equipo, técnicas de comunicación.
- Investigación: Metodología básica y aplicada, estudios descriptivos y analíticos.

12. Registros y Codificación de Cáncer

- Registro de Cáncer: Tipología, objetivos y finalidad de los registros poblacionales y hospitalarios.
- Fuentes de Información sobre Cáncer: Información hospitalaria, laboratorios de anatomía patológica, certificados de defunción.
- Codificación de Tumores: Clasificación Internacional de Enfermedades para Oncología (CIE-O), códigos topográficos, morfológicos, de comportamiento, y otros sistemas de clasificación.
- Control de Calidad de Registros de Cáncer: Comparabilidad, validez, oportunidad y exhaustividad. Indicadores de calidad de datos de supervivencia.

Prueba selectiva

Consistirá en la realización de una prueba compuesta por dos partes diferenciadas.

1. Contestación de 10 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas referidas al temario de la prueba.
2. Codificación con CIE-10-ES de 3 supuestos de informes clínicos ficticios. Para lo que se pedirá que seleccione:
 - a. Diagnóstico principal
 - b. Diagnósticos secundarios
 - c. Morfología de la neoplasia, en caso de existir.
 - d. Procedimiento principal
 - e. Procedimientos secundarios.
 - f. Indicadores POA



ANEXO II

BAREMO GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER INTERINO EN EL SERVICIO DE ADMISION Y DOCUMENTACION CLINICA

I.- FASE PRIMERA:

- Prueba Práctica Eliminatoria (mínimo 20 sobre 30 puntos)

II.- SEGUNDA FASE

Experiencia profesional: (máximo 50 puntos)

Como Técnico Superior en Documentación Sanitaria	0,35/mes
Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría en instituciones sanitarias públicas adscritas o dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación	0,30/mes
Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría en Instituciones de Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud o diferentes a los distintos Servicios de Salud Pública de la Unión Europea	0,20/mes
Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría en instituciones sanitarias privadas españolas y de la Unión Europea, concesionadas o con concierto asistencial y/o acreditación docente justificados documentalmente, y computados desde la fecha del concierto y/o acreditación, justificados mediante vida laboral y certificado o contrato de trabajo	0,10/mes
Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría en centros sanitarios/sociosanitarios privados, justificados mediante vida laboral y certificado o contrato de trabajo	0,05/mes

Formación

A. Formación académica (máximo 4)

Formación Profesional de Grado Superior en Documentación Sanitaria	4
--	---

B. Cursos de especialización, docencia e investigación (máximo 16 puntos)

- Cursos de especialización: Relacionados con la categoría y especialidad profesional que se solicita, obtenidos a partir de la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades o por otras instituciones docentes.

Nº DE HORAS	PUNTOS / CURSO
Cursos de duración de 15 a 30 horas lectivas:	0,15
Cursos de duración de 31 a 60 horas lectivas:	0,30
Cursos de duración de 61 a 100 horas lectivas:	0,50
Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas:	0,75
Cursos de duración de 201 a 600 horas lectivas:	1,2
Cursos de duración de más de 600 horas en adelante:	1,5

Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomará como referente para la valoración de los cursos los créditos. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

Por actividades como docente, tanto en pregrado como en postgrado, directamente relacionadas con la categoría y especialidad profesional que se solicita, impartidos en los mismos organismos que en el apartado anterior. Por cada hora impartida se contabilizará 1 crédito (equivalente a 10 horas).



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/ev> mediante el siguiente código seguro de verificación: 1296660163639903063628

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			

CATEGORIA CONVOCATORIA:	Fecha de la Convocatoria
UNA PLAZA DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE CODIFICACION DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	26 de diciembre de 2024

Documentación que se acompaña:

Copia de NIF

Copia 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 una plaza de **carácter interino de Grupo Administrativo de la Función Administrativa** del Hospital Universitario 12 de Octubre y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la misma, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En a de 2024

Firma

DIRECTORA GERENTE 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 cancelación y oposición en cumplimiento del art 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 1296660163639905665628

ANEXO IV

COMISIÓN DE VALORACIÓN

PRESIDENTE:

D. Ángel Moreno González
Jefe de Servicio de Admisión y Documentación Clínica

VOCALES:

D. Manuel Aliaga Benítez
Jefe de Unidad de Admisión y Documentación Clínica

D. Juan Martín Romero Sabariego
Jefe de Sección de Admisión y Documentación Clínica

D. Manuel Carbonero Aliaga
Facultativo Especialista de Admisión y Documentación Clínica

SECRETARIA

Dña. M^a José Morales Cid
Técnico de la Función Administrativa. RRL



ANEXO V

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña _____

con domicilio en _____

y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital 12 de Octubre, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/esv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **129666016339903663628**

ANEXO VI INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN Y RECLAMACIÓN 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 Laborales”.

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.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación base quinta.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

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

- 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.



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

del Hospital Universitario 12 de Octubre, en el día de la fecha con el número **11574**

Madrid, a 30 de diciembre de 2024
JEFE DE SECCIÓN RR. LABORALES

Fdo.: PALOMA COMÍN HERNÁNDEZ

