Hospital Universitario 12 de Octubre

REG.PUBLICACIÓN Nº 12800

RESOLUCIÓN DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2026 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 SECCIÓN PARA EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION.

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~~s~~ 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, un puesto de **Jefatura de Sección para el Servicio de Admisión y Documentación Clínica,** con sujeción a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA:

PRIMERA. -OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Se convoca para su provisión, mediante libre designación, un puesto de **Jefatura de Sección para el Servicio de Admisión 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.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1018408831034069930233

Firmado por: SISTEMA DE FIRMA COMUNIDAD DE MADRID

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. De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital Universitario 12 de octubre, en el supuesto de que fuera designado para ocupar el puesto de jefatura estatutaria, personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid o personal funcionario de la plantilla del Hospital Universitario 12 de octubre, ello no supondrá en ningún caso cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

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 A2 y C1 del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la función administrativa.

- Personal **estatutario interino del Hospital Universitario 12 de Octubre** con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1, A2 y C1 del personal de gestión y servicios de cuerpos y/o escalas de la función administrativa.

- **Personal funcionario de carrera o interino del Hospital Universitario 12 de Octubre**, incluido en los subgrupos de clasificación A1, A2 y C1, de cuerpos y/o escalas de función administrativa.

- Personal **laboral fijo o interino del Hospital Universitario 12 de Octubre** sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, adscrito a los grupos de clasificación I, II y III, del área de actividad de administración.

2.2 Igualmente podrá participar en este proceso quien se encuentre en situación de Promoción Interna Temporal en los grupos referidos de este Centro de Gasto, para los supuestos establecidos en los art. 35, 39 y 64 de la Ley 55/2003, de 16 diciembre (BOE 17 de diciembre), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.

2.3 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.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1018408839031069930233

2.4 Haber desempeñado plaza en Instituciones Sanitarias en categorías de gestión y servicios por un periodo mínimo de 3 años.

2.5. Poseer la titulación de Licenciado, Grado, Diplomado, Bachillerato Superior o equivalente expedidos, homologados y/o convalidados por el Órgano Competente.

2.6 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.

2.7 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.

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

2.9 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.

2.10 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.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1018408831031069930233

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**.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10184088319340699930233

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 solicitude**s** 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.

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 será publicada. en en la Web: https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos, en la Intranet: https://12deoctubre/portal_profesional y en los tablones de anuncios del Hospital Universitario 12 de Octubre.

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 la Web: https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos, en la Intranet: https://12deoctubre/portal_profesional y en los tablones de anuncios del Hospital Universitario 12 de Octubre.

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 I**I. (Máx.: 45 puntos)

- Segunda fase: Valoración y defensa del Proyecto Técnico para el puesto de **Jefatura de Sección para el Servicio de Admisión 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. (Máx.: 45 puntos)

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1018408831934069930233

- 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.** (Máx.: 10 puntos)

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 3 ª 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 currículums profesionales de los candidatos y efectuar a los aspirantes, previa convocatoria, cuantas cuestiones estime oportunas relativas a dicho currículum 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 la Web: https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos, en la Intranet: https://12deoctubre/portal_profesional/ y en los tablones de anuncios 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.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1018408831034069930233

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 La Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre a la vista de la propuesta efectuada, por la Comisión de Selección, dictará resolución nombrando **Jefatura de Sección** para el **Servicio de Admisión y Documentación Clínica** con carácter de libre designación al aspirante propuesto o la declarará desierta. Esta Resolución será publicada como manda la convocatoria en la Web: https://www.comunidad.madrid/hospital/12octubre/profesionales/recursos-humanos, en la Intranet:
https://12deoctubre/portal_profesional/ y en los tablones de anuncios del Hospital Universitario 12 de Octubre.

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 la Web, la Intranet y los tablones de anuncios 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 El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. 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 concurran 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, 16 de noviembre de 2026

LA DIRECTORA GERENTE

Firmado digitalmente por: MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ DE PANCORBO GONZÁLEZ - *Sr.6[illegible]
Fecha: 2026.11.20 16:21

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

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: 1018408831031069930233

ANEXO I

PERFIL JEFATURA DE SECCIÓN PARA EL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

a) Denominación: Jefe/a de de Sección del Servicio de Admisión y Documentación Clínica del Hospital Universitario 12 de Octubre.
b) Sistema de provisión: Libre designación.
c) Adscripción orgánica y funcional: Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre.
d) Personal estatutario fijo adscrito al Grupo A1, A2 o C1 de clasificación, personal funcionario y laboral fijo de personal de gestión y servicios en el Servicio Madrileño de Salud.
f) Desempeño del puesto: Responsable del Área del Proceso Quirúrgico y Hospitalización del Servicio de Admisión y Documentación Clínica del Hospital Universitario 12 de Octubre y de aquellas otras responsabilidades que desde la Dirección de Gestión se estimen oportunas dentro del ámbito de su competencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento del Área del Proceso Quirúrgico y de Hospitalización del Servicio de Admisión y Documentación Clínica de acuerdo con los objetivos y normas específicas marcadas desde la Dirección Gerencia del Hospital.

3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Determinar, operar y supervisar la aplicación de los procedimientos del Servicio de Admisión y Doc. Clínica (SADC).
- Establecer relaciones de coordinación con las distintas Unidades del SADC para su buen funcionamiento.
- Establecer procedimientos administrativos comunes para las distintas unidades del SADC y su supervisión.
- Coordinar, proponer y supervisar los objetivos de los distintos equipos de trabajo en las unidades del SADC, para la mejora continua de los procesos administrativos.
- Facilitar mediante coordinación del personal la formación continuada de los profesionales de gestión de pacientes del Servicio de Admisión y Documentación Clínica.
- Coordinar los trámites administrativos necesarios para la atención al paciente en las unidades de ámbito Hospitalario, Urgencias y Ambulatorio.
- Participar desde la gestión de los recursos humanos de Gestión de Pacientes de Admisión y Documentación Clínica en la normalización de los circuitos de citación de pruebas diagnósticas y simplificación de trámites de gestión de citas.
- Facilitar la formación para el conocimiento de agendas y prestaciones de las diferentes especialidades y pruebas para el personal de Gestión de Pacientes del Servicio de Admisión y Documentación Clínica que lo precise.
- Contribuir a la reducción de los tiempos de espera tanto quirúrgica como de consultas externas y pruebas diagnósticas mediante la organización del personal de gestión y servicios de Admisión y Documentación Clínica.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1018408839031069930233

- Adecuar y supervisar el cumplimiento de las normas que estén relacionadas con la gestión de pacientes y afecten al funcionamiento del SADOC.
- Supervisar y velar por el cumplimiento sobre Protección de Datos y el derecho a la intimidad del paciente.
- Coordinar y supervisar la formación de los administrativos del Servicio de Admisión, en las herramientas de trabajo así como en los procesos y normativa a cumplir.
- Realizar controles de calidad de todos los procesos administrativos del SADOC.
- Mantener informado y colaborar con el Jefe de Servicio de SADOC sobre el funcionamiento del Servicio, incidencias y proyectos de mejora.
- Colaborar con los Servicios Asistenciales del hospital en los procesos administrativos de gestión de pacientes.
- Colaborar con la Dirección del Hospital en la implantación de nuevos procedimientos en la gestión de pacientes, Historia Clínica Electrónica y comunicación con el paciente.
- Mantener relaciones de colaboración con el Servicio de Informática para la implantación de nuevas herramientas de trabajo y mantenimiento de las actuales.
- Coordinar proyectos nuevos que mejoren la atención y faciliten los trámites administrativos al paciente.
- Coordinar las relaciones de colaboración con el SERMAS (Servicio Madrileño de Salud) en los distintos programas de atención al ciudadano, prevención de la salud, y coordinación entre centros.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos del plan director del hospital en los que sea partícipe el Servicio de Admisión y Documentación Clínica.

4. PERFIL PROFESIONAL:

A) Competencias:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo del Área de Recursos Humanos del Servicio de Admisión y Documentación Clínica: asignación y organización de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Dirección y mentalidad de servicio.
- Capacidad de Liderazgo.
- Integridad y respeto.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Autodesarrollo y capacidad de aprendizaje.
- Iniciativa y proactividad.
- Confidencialidad.
- Orden y claridad.
- Adaptación y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- Conocimiento y uso de procedimientos y herramientas de trabajo.
- Haber desempeñado un puesto de responsabilidad en el área a que se opta o similar.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10184088319310699930233

B) Conocimientos:

1. Conocimientos teórico y práctico de las herramientas informáticas que faciliten el desarrollo de las tareas propias del puesto convocado:

a) Especificas del puesto convocado:
- Herramientas de Personal desarrolladas en la INTRANET del Hospital.
- Experiencia en gestión de Recursos Humanos (RR.HH.).
- Formación en Gestión de Pacientes y la Gestión de RR.HH.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones de Gestión de Pacientes (HIS).

b) De carácter general:
- Mensajería Electrónica y portafirmas.
- Experiencia y nivel avanzado en ofimática. (Excel, Access, tratamiento de datos, conversión de ficheros y formatos).
- Formación en Calidad.
- Formación en Auditorías.
- Formación en Confidencialidad de Datos de carácter personal.

2. Conocimiento teórico y práctico de los procedimientos y actividades relacionadas con el área de Admisión y Documentación Clínica.

- Conocimiento de la Normativa sobre RR.HH.
- Coordinación y control de los procesos del Servicio de Admisión y Documentación Clínica.
- Proceso de filiación de pacientes.
- Registro del aseguramiento (financiadores y garantes).

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10184088319340699340233

ANEXO II

BAREMO PARA JEFATURA DE SECCIÓN PARA ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS
(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 45 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 A1, A2 y C1 de gestión y servicios 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 TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN: (Valoración máxima del apartado 45 puntos)

a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico para el puesto de Jefatura de Sección para Admisión 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.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10184080319340699340233

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 10 puntos)

La Comisión de Selección realizará una 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.**

(La puntuación final será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores máx.: 100 puntos)

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10184088391034069930233

Hospital Universitario 12 de Octubre

SaludMadrid

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:	**Fecha de la Convocatoria**
JEFATURA DE SECCIÓN PARA ADMISIÓN Y DOC. CLÍNICA	**16 de noviembre de 2026**

Documentación que se acompaña:
Copia DNI/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 un puesto de **Jefatura de .....** 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.

En Madrid a de de 2026

Firma

SRA. 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.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10184088319310699030233

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 Universitario12 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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 10184088319340699430233

ANEXO V

AUTOBAREMO PARA JEFATURA DE SECCIÓN PARA ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 45 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 A1, A2 y C1, de gestión y servicios de la Función Administrativa 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: 10184080319310699930233

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. Jesús Manuel León Hernández
Médico Adjunto de Admisión y Doc. Clínica
Suplente 1: Dña. María del Rosario Martínez Bermúdez
Médico Adjunto de Admisión y Doc. Clínica

Titular 2: Dña. Elvira Ferrete de la Torre
Jefa de Sección de Admisión y Doc. Clínica
Suplente 2: D. Juan Martín Romero Sabariego
Jefe de Sección de Admisión y Doc. Clínica

SECRETARIA

Titular: Dña. M. Pilar Tomeo Sanz
Grupo Gestión de la Función Administrativa

Suplente: Leticia M. Hernández Ramos
Grupo Gestión de la Función Administrativa

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10184088319340699340233

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://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1018408831031069930233

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 **12800**

Madrid, a 23 de noviembre de 2026
JEFE DE SERVICIO DE RRLL

Firmado digitalmente por: MORALES CID MARIA JOSEFA
Fecha: 2026.11.23 11:42

Fdo.: MARÍA JOSÉ MORALES CID

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **10184083319319059382 33**