

RESOLUCIÓN DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2024, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN", POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, DOS PUESTOS DE JEFATURA DE SECCIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (ÁREA DE CONSULTAS EXTERNAS Y GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA) Y (ÁREA DE PRUEBAS COMPLEMENTARIAS, FILIACIÓN DE PACIENTES Y COORDINACIÓN INTERCENTROS) POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. de 17 de diciembre), 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 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9) sobre selección y provisión de puestos 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"*.

En consecuencia, existiendo puestos vacantes dotados presupuestariamente en el Hospital General Universitario "Gregorio Marañón" y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales 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 la convocatoria para su provisión mediante el sistema de libre designación de dos puestos de Jefatura de Sección y Documentación Clínica (Área de Consultas Externas y Gestión de Historia Clínica Electrónica) y (Área de Pruebas Complementarias, Filiación de Pacientes y Coordinación Intercentros), cuya provisión se encuentra recogida en la plantilla orgánica de este centro, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - CONDICIONES GENERALES

1. Se convoca para su cobertura mediante el sistema de libre designación, dos puestos de Jefatura de Sección y Documentación Clínica (Área de Consultas Externas y Gestión de Historia Clínica Electrónica) y (Área de Pruebas Complementarias, Filiación de Pacientes y Coordinación Intercentros), figurando en el **Anexo I** el perfil profesional y baremo de méritos que se requiere para este puesto.
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, fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico

mediante 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

1. Requisitos generales

a) Tener la condición de:

- Personal **estatutario fijo en Sistema Nacional de Salud** con plaza adscrita a los subgrupos A1, A2 o C1 de gestión y servicios.
- Personal **estatutario fijo en promoción interna temporal** con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital General Universitario Gregorio Marañón, con plaza adscrita a los subgrupos A1, A2 o C1 de gestión y servicios.
- Personal **estatutario interino** con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Universitario Gregorio Marañón, con plaza adscrita a los subgrupos A1, A2 o C1 de gestión y servicios.
- Personal **funcionario fijo o interino** del Hospital Universitario Gregorio Marañón, con plaza perteneciente a los subgrupos A1, A2 o C1 de Administración General.
- Personal **laboral fijo o interino** del Hospital Universitario Gregorio Marañón, 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 o III del área de Administración.

b) Estar en situación de servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve reserva de puesto.

c) Ostentar la nacionalidad española o de algunos 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.

d) 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.

e) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1. c), 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.

f) Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento 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. . Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital General Universitario "Gregorio Marañón", para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública

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

2. Requisito de experiencia profesional:

Tres años de experiencia profesional en el desempeño de tareas administrativas en hospitales y/o servicios sanitarios. 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. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. El procedimiento de selección consistirá en:
 - a) Valoración de los méritos de los aspirantes, según el baremo detallado en el Anexo II.
 - b) Elaboración y defensa de un Proyecto Técnico de Organización y Planificación que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, conforme al perfil y al baremo indicados en los Anexos I y II.
 - a) Entrevista personal mediante la que se valorarán las cualidades, aptitudes y competencias del aspirante. Se valorará el *currículum*, los conocimientos y experiencia requeridos en el perfil del puesto relacionado en el Anexo I.
2. Los aspirantes, previa convocatoria, defenderán en sesión pública su historial profesional y el Proyecto de Organización y Planificación, pudiendo la Comisión de Selección efectuar a los aspirantes cuantas preguntas estime oportunas relativas a su historial profesional y al Proyecto presentado.

CUARTA. - SOLICITUDES

1. La solicitud para tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el **Anexo III** a la presente Resolución.
2. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia del Hospital General Universitario “Gregorio Marañón” y el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución.
3. Conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos y en el artículo 14.2.e de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de las solicitudes se realizará de forma telemática, a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, (<https://sede.comunidad.madrid>), especificando en el trámite que se quiere realizar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”, o accediendo directamente a la siguiente página: <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>.

Deberá cumplimentarse la solicitud genérica habilitada al efecto, indicando en motivo de la solicitud “Participación en convocatorias específicas” y en el destinatario se consignará Hospital General Universitario “Gregorio Marañón”.

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD

Junto a la solicitud, los aspirantes deberán aportar, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Copia del nombramiento o contrato de la plaza que se acredita como requisito establecido en la base segunda, apartado 1. a).
- c) Certificación original acreditativa del tiempo de servicios prestados, que acredite la experiencia profesional recogida en el punto 2 del baremo (Anexo II).

- d) Historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad relacionada con el puesto al que se opta, recogida en Anexo I y estructurada de acuerdo con la ordenación que se establece en el mismo.
- e) Copia de los documentos que se acrediten como méritos para la aplicación del baremo (Anexo II).
- f) Proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca, en formato papel y soporte informático (Anexo II punto 3. b).
- g) 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 no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, la Dirección Gerencia emitirá Resolución por la que se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha relación se publicará en la intranet y la web del hospital.
2. Una vez publicada la relación provisional, los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos u omisión que hayan motivado su exclusión o no inclusión.
3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, indicando el día, hora y lugar de realización de la entrevista y de la presentación del Proyecto de Organización y Planificación del puesto convocado.
4. Dicha relación será publicada en la intranet del hospital.

SÉPTIMA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, que es la que figura a continuación, haciéndose pública la designación de sus miembros en la Resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión:

PRESIDENTE: Jefe de Servicio Médico

VOCALES: Dos Médicos de Admisión/Jefe Unidad de Admisión.

Un miembro de la Dirección de Recursos Humanos.

SECRETARIO: Jefe de Sección de Gestión y Servicios.

A las reuniones de la Comisión de Selección asistirá en calidad de asesor (con voz, pero sin voto) un profesional del área de gestión por competencias de Recursos Humanos del Hospital General Universitario Gregorio Marañón”.

Por cada miembro titular se nombrará uno suplente que actuará en ausencia del anterior.

1. La Comisión de Selección es un órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. Esta comisión será responsable de:
 - a) Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
 - b) Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de la convocatoria.
 - c) Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos
 - d) Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
 - e) Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto.
 - f) Valorar el Proyecto de Organización y Planificación del puesto convocado.
3. La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con el currículum profesional del candidato.
4. La Comisión de Selección 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.

OCTAVA. - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1. Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicarán las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.
2. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la intranet y la web del Hospital, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato seleccionado por la Comisión.
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

4. La Dirección Gerencia del Hospital General Universitario “Gregorio Marañón”, emitirá Resolución con el correspondiente nombramiento o diligencia contractual de la Jefatura de Admisión y Documentación Clínica (Área de Consultas Externas y Gestión de Historia Clínica Electrónica) y de la Jefatura de Sección de Admisión y Documentación Clínica (Área de Pruebas Complementarias, Filiación de Pacientes y Coordinación Intercentros)
1. Por razones debidamente motivadas, Dirección Gerencia del Hospital General Universitario “Gregorio Marañón” podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.
2. El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el empleado designado está adscrito a otro Centro o Institución Sanitaria del Servicio Madrileño de Salud, se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, y con destino en el Hospital General Universitario “Gregorio Marañón”, una comisión de servicio al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco.

DÉCIMA. - RECURSOS

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid, de conformidad con 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, debiendo interponerse desde el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid a través del siguiente enlace: <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

LA DIRECTORA GERENTE DEL
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN",

Firmado digitalmente por: GARCIA DE SAN JOSE SONIA
Fecha: 2024.11.18 16:28

**Este documento es copia fidedigna del original
Firmado custodiado por los responsables*

ANEXO I – Plaza I

**PERFIL JEFE DE SECCIÓN
DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA
(ÁREA DE CONSULTAS EXTERNAS Y GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA)**

En este ámbito el Jefe de Sección de Admisión y Documentación Clínica (SADC) en el área de consultas externas y gestión de historias clínica electrónica se encargará de coordinar, supervisar y planificar el desarrollo diario de la sección de acuerdo con las líneas de trabajo definidas por el Jefe del Servicio de SADC, así como la gestión del personal adscrito a esta área.

A. COMPETENCIAS TÉCNICAS

GENERALES

El/la candidato/a deberá ser capaz de:

- Mostrar conocimientos avanzados de la normativa y procedimientos aplicables al ámbito de actuación de la sección.
- Utilizar las herramientas técnicas necesarias para la prestación del servicio y el registro de la actividad de la sección, en especial la relacionadas con la Administración electrónica.
- Organizar y planificar su actividad y la de la sección garantizando la calidad en el funcionamiento.
- Realizar seguimientos de actividad a través de informes descriptivos y de incidencias.
- Generar cuadros de mandos e informes ejecutivos.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en materia normativa y organizativa de Recursos Humanos, así como la gestión del personal adscrito a la sección.
- Mostrar conocimientos y habilidades en el diseño, implantación y auditorías de Sistemas de Gestión de calidad (normalización de procesos, controles de calidad de los procedimientos, ...) en el ámbito de la sección.
- Mostrar conocimientos avanzados en materia de protección de datos aplicable a la actividad de la sección.
- Mostrar conocimientos y habilidades en materia de igualdad de género.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en el manejo de ofimática (Excel, Access, tratamiento de datos, conversión de ficheros y formatos...) y en el manejo de Entornos colaborativos de Office 365 (SharePoint, Onedrive, Teams...).

ESPECÍFICAS

El/la candidato/a deberá ser capaz de:

- Mostrar conocimientos y capacidad de gestión del Sistema de Información del Fondo de Cohesión (SIFCO).
- Mostrar conocimientos y habilidades para coordinar, supervisar y ejecutar la aplicación de los procedimientos del SADC.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas para establecer relaciones de coordinación entre las distintas unidades del SADC, simplificando los circuitos de trabajo en el mismo.
- Mostrar habilidades para coordinar, proponer y supervisar los objetivos de los distintos equipos de trabajo dependientes de la sección transmitiendo los conocimientos y formación necesaria.
- Mostrar conocimiento y habilidades avanzadas en la gestión de agendas y buzones en HCIS.
- Mostrar conocimientos y habilidades para el manejo del catálogo de prestaciones del Hospital.
- Mostrar habilidades para coordinar y gestionar circuitos y citas en el área de trabajo de la Sección.
- Mostrar conocimientos y habilidades en el manejo de programas específicos de gestión de pacientes e historia clínica (HCIS, TSNU, CIBELES, Multicita).
- Mostrar conocimientos y habilidades en la derivación de pacientes entre hospitales y entre Comunidades Autónomas.
- Mostrar conocimientos y habilidades en el proceso de filiación de pacientes y registro del aseguramiento (financiadores y garantes).
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en la creación y modificación de petitorios en HCIS.

B. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Las definidas por el Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) en el Catálogo de Competencias que recoge las competencias comunes que todos los profesionales del SERMAS deben adquirir y desarrollar y en el nivel especificado en concreto para el puesto que se convoca.

Se podrán consultar en el siguiente enlace: <https://saludanv.salud.madrid.org/gestion-por-competencias/Paginas/Catalogo-competencias.aspx>

C. MÉRITOS VALORABLES

Experiencia profesional acreditada en las áreas competenciales (competencias generales y competencias específicas) descritas en este perfil.

Formación:

- Transversal: cursos de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo, cursos para el desarrollo de competencias transversales.
- Específica: cursos para el desarrollo de las competencias generales y específicas descritas en este perfil.

ANEXO II – Plaza I

BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima de 100 puntos se corresponde con 50 puntos en la valoración de méritos, 20 puntos en la valoración del proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca y 30 puntos en la valoración de la entrevista.

1. FORMACIÓN UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL

- Título de doctor: 1 punto
- Otras licenciaturas o grados: 2 puntos
- Diplomaturas: 1 punto

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 5 puntos.

2. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN según el apartado c) del Anexo I.

Duración/horas lectivas	Puntos por curso
menos de 15 horas	0,10
de 15 a 30 horas	0,15
de 31 a 60 horas	0,30
de 61 a 100 horas	0,50
de 101 a 200 horas	0,75
de 201 a 600 horas	1,20
más de 600 horas	1,50

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados después de la obtención del título de la categoría ofertada y cursados en Centros Oficiales o en Centros suficientemente acreditados.

No se valorarán los cursos encaminados a obtener las titulaciones indicadas en el apartado de méritos académicos.

En el caso de que el curso de especialización venga acreditado por meses y horas, se valorará por el dato referido a horas (un crédito equivale a 10 horas lectivas; crédito europeo, 25 horas lectivas).

Certificado acreditativo de la formación referida apartado c), del Anexo I.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 15 puntos.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL según el apartado c) del Anexo I.

- Por cada mes trabajado con responsabilidad de Jefe/a de Sección en la misma categoría profesional en el Sistema Nacional de Salud o en los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación 0,50 puntos

- Por cada mes trabajado en cualquiera de las categorías indicadas en la base segunda punto 1. a): 0,10 puntos.

El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de reducción de jornada por guarda legal de los titulares, que se hará a tiempo completo. Sin embargo, las sustituciones de estas reducciones por guarda legal se valorarán en proporción a la jornada trabajada.

Deberá presentarse la siguiente documentación acreditativa de la experiencia profesional:

- Certificado de servicios prestados, que deberá especificar la categoría, el tipo de nombramiento y los periodos de tiempo trabajado emitido por el Gerente, Director de Gestión o figura análoga de la Institución en que se hubieran prestado los servicios; o fotocopia del contrato de trabajo/nombramiento e informe de vida laboral, referido al ámbito de la Administración Pública.
- Fotocopia del contrato de trabajo o cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho e informe de vida laboral, referido al ámbito privado.
- Certificado acreditativo de la experiencia referida al apartado c), del Anexo I.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 20 puntos.

4. PUBLICACIONES, PONENCIAS Y COMUNICACIONES EN CURSOS Y CONGRESOS según el apartado c) del Anexo I.

- Por cada publicación, en revistas de difusión nacional o internacional, de trabajos científicos y de investigación, directamente relacionados con la categoría solicitada, en función de la aportación del interesado:
 - o *Publicación revista: Autor primero: 1 punto, otros: 0,5 puntos.*
 - o *Capítulo libro: Autor primero: 0,25 puntos, otros: 0,125 puntos.*
 - o *Libro completo: Autor primero: 0,50 puntos, otros: 0,25 puntos.*
- Por la presentación de comunicaciones, ponencias y pósteres en reuniones científicas convocadas por entidades oficiales, Sociedades Científicas y Colegios Profesionales, sobre materias relacionadas directamente con la categoría convocada, se puntuará de acuerdo con los siguientes criterios y tabla de valoración:
Comunicaciones y ponencias:
 - o *Autor primero: 0,25 puntos, otros: 0,125 puntos.*
Pósteres
 - o *Pósteres: Autor primero: 0,15 puntos, otros: 0,075 puntos.*

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 5 puntos.

5. DOCENCIAS RELACIONADAS CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del Anexo I.

Por actividades como docente, tanto en pregrado como en postgrado, directamente relacionadas con la categoría que se solicita, impartidos en los mismos organismos que en el apartado de Cursos de Especialización

- De duración de un curso académico o más de 150 horas: 1,5 puntos.

- De duración entre 70 y 149 horas, o más de 4 meses: 1 punto.
- De duración entre 30 y 69 horas, o entre 1 y 4 meses: 0,5 puntos.
- De duración hasta 29 horas, o de menos de 1 mes: 0,25 puntos.

Un mismo curso o materia solo podrá computarse una vez por cada año natural.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 5 puntos.

6. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Valoración y defensa del proyecto de Organización y Planificación en el que se desarrollan las funciones del puesto y se proponen mejoras de gestión, conforme al perfil indicado en el Anexo I. Deberá contener como mínimo un análisis de la situación según una matriz DAFO en SADC en el área de Consultas Externas y gestión de Historia Clínica Electrónica del hospital y una descripción de los procesos más importante del área, así como la innovación de los mismos.

Criterios de valoración del Proyecto Técnico de Organización y Planificación:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Desarrollo organizativo.
- Innovación e iniciativas.
- Objetivos.
- Evaluación.

Formato del proyecto Técnico:

- Extensión: mínima 5 páginas y máxima 15 páginas.
- Tamaño del papel: DIN-A4.
- Tipo de letra: Arial 11.
- Tamaño de letra: 11 puntos.
- Interlineado: sencillo (1,15).
- Margen superior e inferior: 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2,5 cm.
- Tabulación: 1,5cm.
- Espacio entre párrafos: doble (2,0).
- Paginado: página x de xx.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 20 puntos.

7. ENTREVISTA PERSONAL.

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 detalladas en el Anexo I, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 30 puntos.

La puntuación por todos los conceptos del baremo profesional no podrá ser superior a 100 puntos.

ANEXO I – PLAZA II

**PERFIL JEFE DE SECCIÓN
DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA
(ÁREA DE PRUEBAS COMPLEMENTARIAS, FILIACIÓN DE PACIENTES Y COORDINACIÓN
INTERCENTROS)**

En este ámbito el Jefe de Sección de Admisión y Documentación Clínica (SADC) en el área de pruebas complementarias, filiación de pacientes y coordinación intercentros se encargará de coordinar, supervisar y planificar el desarrollo diario de la sección de acuerdo con las líneas de trabajo definidas por el Jefe del Servicio de SADC, así como la gestión del personal adscrito a esta área.

D. COMPETENCIAS TÉCNICAS GENERALES

El/la candidato/a deberá ser capaz de:

- Mostrar conocimientos avanzados de la normativa y procedimientos aplicables al ámbito de actuación de la sección.
- Utilizar las herramientas técnicas necesarias para la prestación del servicio y el registro de la actividad de la sección, en especial la relacionadas con la Administración electrónica.
- Organizar y planificar su actividad y la de la sección garantizando la calidad en el funcionamiento.
- Realizar seguimientos de actividad a través de informes descriptivos y de incidencias.
- Generar cuadros de mandos e informes ejecutivos.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en materia normativa y organizativa de Recursos Humanos, así como la gestión del personal adscrito a la sección.
- Mostrar conocimientos y habilidades en el diseño, implantación y auditorías de Sistemas de Gestión de calidad (normalización de procesos, controles de calidad de los procedimientos, ...) en el ámbito de la sección.
- Mostrar conocimientos avanzados en materia de protección de datos aplicable a la actividad de la sección.
- Mostrar conocimientos y habilidades en materia de igualdad de género.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en el manejo de ofimática (Excel, Access, tratamiento de datos, conversión de ficheros y formatos...) y en el manejo de Entornos colaborativos de Office 365 (SharePoint, Onedrive, Teams...).

ESPECÍFICAS

El/la candidato/a deberá ser capaz de:

- Conocer la normativa vigente, mostrar conocimientos avanzados y capacidad de gestión del Sistema de Información del Fondo de Cohesión (SIFCO) y del manejo de su herramienta (SIFCO-WEB).
- Conocer, monitorizar y corregir desviaciones de los indicadores de Contrato Programa sobre SIFCO-WEB.
- Mostrar conocimientos y habilidades para coordinar, supervisar y ejecutar la aplicación de los procedimientos del SADC.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas para establecer relaciones de coordinación entre las distintas unidades del SADC, simplificando los circuitos de trabajo en el mismo.
- Mostrar habilidades para coordinar, proponer y supervisar los objetivos de los distintos equipos de trabajo dependientes de la sección transmitiendo los conocimientos y formación necesaria.
- Mostrar habilidades para coordinar y gestionar circuitos y citas en el área de trabajo de la Sección.
- Mostrar conocimientos y habilidades en el manejo de programas específicos de gestión de pacientes e historia clínica (HCIS, TSNU, CIBELES).
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en la derivación de pacientes entre hospitales y entre Comunidades Autónomas.
- Gestión de canalizaciones: apertura, seguimiento y cierre.
- Conocer y aplicar la normativa vigente en la Gestión de derivaciones: Segunda opinión, Libre Elección.
- Tener conocimiento y capacidad de aplicar el Acuerdo Marco establecido.
- Mostrar conocimientos y habilidades avanzadas en el proceso de filiación de pacientes y registro del aseguramiento (financiadores y garantes) coordinando con gestión económica la correcta financiación de los episodios.

E. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Las definidas por el Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) en el Catálogo de Competencias que recoge las competencias comunes que todos los profesionales del SERMAS deben adquirir y desarrollar y en el nivel especificado en concreto para el puesto que se convoca.

Se podrán consultar en el siguiente enlace: <https://saludanv.salud.madrid.org/gestion-por-competencias/Paginas/Catalogo-competencias.aspx>

F. MÉRITOS VALORABLES

Experiencia profesional acreditada en las áreas competenciales (competencias generales y competencias específicas) descritas en este perfil.

Formación:

- Transversal: cursos de igualdad, violencia de género o prevención de cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo, cursos para el desarrollo de competencias transversales.
- Específica: cursos para el desarrollo de las competencias generales y específicas descritas en este perfil.

ANEXO II – PLAZA II

BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima de 100 puntos se corresponde con 50 puntos en la valoración de méritos, 20 puntos en la valoración del proyecto de Organización y Planificación del puesto que se convoca y 30 puntos en la valoración de la entrevista.

8. FORMACIÓN UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL

- Título de doctor: 1 punto
- Otras licenciaturas o grados: 2 puntos
- Diplomaturas: 1 punto

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 5 puntos.

9. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN según el apartado c) del Anexo I.

Duración/horas lectivas	Puntos por curso
menos de 15 horas	0,10
de 15 a 30 horas	0,15
de 31 a 60 horas	0,30
de 61 a 100 horas	0,50
de 101 a 200 horas	0,75
de 201 a 600 horas	1,20
más de 600 horas	1,50

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento realizados después de la obtención del título de la categoría ofertada y cursados en Centros Oficiales o en Centros suficientemente acreditados.

No se valorarán los cursos encaminados a obtener las titulaciones indicadas en el apartado de méritos académicos.

En el caso de que el curso de especialización venga acreditado por meses y horas, se valorará por el dato referido a horas (un crédito equivale a 10 horas lectivas; crédito europeo, 25 horas lectivas).

Certificado acreditativo de la formación referida apartado c), del Anexo I.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 15 puntos.

10. EXPERIENCIA PROFESIONAL según el apartado c) del Anexo I.

- Por cada mes trabajado con responsabilidad de Jefe/a de Sección en la misma categoría profesional en el Sistema Nacional de Salud o en los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación 0,50 puntos
- Por cada mes trabajado en cualquiera de las categorías indicadas en la base segunda punto 1. a): 0,10 puntos.

El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de reducción de jornada por guarda legal de los titulares, que se hará a tiempo completo. Sin embargo, las sustituciones de estas reducciones por guarda legal se valorarán en proporción a la jornada trabajada.

Deberá presentarse la siguiente documentación acreditativa de la experiencia profesional:

- Certificado de servicios prestados, que deberá especificar la categoría, el tipo de nombramiento y los periodos de tiempo trabajado emitido por el Gerente, Director de Gestión o figura análoga de la Institución en que se hubieran prestado los servicios; o fotocopia del contrato de trabajo/nombramiento e informe de vida laboral, referido al ámbito de la Administración Pública.
- Fotocopia del contrato de trabajo o cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho e informe de vida laboral, referido al ámbito privado.
- Certificado acreditativo de la experiencia referida al apartado c), del Anexo I.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 20 puntos.

11. PUBLICACIONES, PONENCIAS Y COMUNICACIONES EN CURSOS Y CONGRESOS según el apartado c) del Anexo I.

- Por cada publicación, en revistas de difusión nacional o internacional, de trabajos científicos y de investigación, directamente relacionados con la categoría solicitada, en función de la aportación del interesado:
 - o *Publicación revista: Autor primero: 1 punto, otros: 0,5 puntos.*
 - o *Capítulo libro: Autor primero: 0,25 puntos, otros: 0,125 puntos.*
 - o *Libro completo: Autor primero: 0,50 puntos, otros: 0,25 puntos.*
- Por la presentación de comunicaciones, ponencias y pósteres en reuniones científicas convocadas por entidades oficiales, Sociedades Científicas y Colegios Profesionales, sobre materias relacionadas directamente con la categoría convocada, se puntuará de acuerdo con los siguientes criterios y tabla de valoración:
Comunicaciones y ponencias:
 - o *Autor primero: 0,25 puntos, otros: 0,125 puntos.*
Pósteres
 - o *Pósteres: Autor primero: 0,15 puntos, otros: 0,075 puntos.*

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 5 puntos.

12. DOCENCIAS RELACIONADAS CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del Anexo I.

Por actividades como docente, tanto en pregrado como en postgrado, directamente relacionadas con la categoría que se solicita, impartidos en los mismos organismos que en el apartado de Cursos de Especialización

- De duración de un curso académico o más de 150 horas: 1,5 puntos.
- De duración entre 70 y 149 horas, o más de 4 meses: 1 punto.
- De duración entre 30 y 69 horas, o entre 1 y 4 meses: 0,5 puntos.
- De duración hasta 29 horas, o de menos de 1 mes: 0,25 puntos.

Un mismo curso o materia solo podrá computarse una vez por cada año natural.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 5 puntos.

13. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Valoración y defensa del proyecto de Organización y Planificación en el que se desarrollan las funciones del puesto y se proponen mejoras de gestión, conforme al perfil indicado en el Anexo I. Deberá contener como mínimo un análisis de la situación según una matriz DAFO en SADC en área de pruebas complementarias, filiación de pacientes y coordinación intercentros y una descripción de los procesos más importante del área, así como la innovación de los mismos.

Criterios de valoración del Proyecto Técnico de Organización y Planificación:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Desarrollo organizativo.
- Innovación e iniciativas.
- Objetivos.
- Evaluación.

Formato del proyecto Técnico:

- Extensión: mínima 5 páginas y máxima 15 páginas.
- Tamaño del papel: DIN-A4.
- Tipo de letra: Arial 11.
- Tamaño de letra: 11 puntos.
- Interlineado: sencillo (1,15).
- Margen superior e inferior: 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2,5 cm.
- Tabulación: 1,5cm.
- Espacio entre párrafos: doble (2,0).
- Paginado: página x de xx.

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 20 puntos.

14. ENTREVISTA PERSONAL.

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 detalladas en el Anexo I, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes

La valoración en este apartado podrá alcanzar un máximo de 30 puntos.

La puntuación por todos los conceptos del baremo profesional no podrá ser superior a 100 puntos.

ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE DOS PUESTOS DE JEFATURA DE SECCIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (ÁREA DE CONSULTAS EXTERNAS Y GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA) Y (ÁREA DE PRUEBAS COMPLEMENTARIAS, FILIACIÓN DE PACIENTES Y COORDINACIÓN INTERCENTROS) DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "GREGORIO MARAÑÓN"

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	DOMICILIO		
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	TELÉFONO (fijo y móvil)
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:			

Datos administrativos

CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SE PARTICIPA	PUESTO QUE OCUPA	
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS	LOCALIDAD	PROVINCIA

SOLICITA

Ser admitido a la convocatoria de fecha 14 de noviembre de 2024 para el nombramiento de dos puestos de Jefatura de Sección y Documentación Clínica (Área de Consultas Externas y Gestión de Historia Clínica Electrónica) y (Área de Pruebas Complementarias, Filiación de Pacientes y Coordinación Intercentros) del Hospital General Universitario "Gregorio Marañón".

O PLAZA 1

O PLAZA 2

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

Le informamos que sus datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar y atender su solicitud de participación en la convocatoria del puesto arriba descrito, y serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la normativa vigente aplicable. El Responsable del Tratamiento es el Hospital General Universitario Gregorio Marañón, cuyo Delegado de Protección de Datos (DPD) es el "Comité DPD de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid" con dirección en c/ Melchor Fernández Almagro, 1. Madrid 28029. La base jurídica que legitima el tratamiento es el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016. Art. 6.a) prestación del consentimiento y 6.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (art.13.4), y demás legislación vigente en la materia. Sus datos no serán cedidos, salvo en los casos obligados por Ley. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en la medida que sean aplicables, a través de comunicación escrita al Responsable del Tratamiento, con domicilio en C/ Doctor Esquerdo, 46, 28007 Madrid, concretando su solicitud, junto con su DNI o documento equivalente. Asimismo, le informamos de la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

- ☐ Autorizo al Hospital General Universitario “Gregorio Marañón” a recabar los datos relativos a la Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Madrid, a ____ de _____ de ____.

(Firma)

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO “GREGORIO MARAÑÓN”

ANEXO IV

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 General Universitario “Gregorio Marañón”, 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.

Madrid, a _____ de _____ de _____.

(Firma)

DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO “GREGORIO MARAÑÓN”