



RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2020, de la Gerencia de Sector de Zaragoza II, por la que se convoca procedimiento de provisión, por el sistema de libre designación, de un puesto de Jefe/a de Equipo de Documentación Clínica y Archivo del Centro Médico de Especialidades San José, del Hospital Universitario Miguel Servet.

De conformidad con lo dispuesto en el título III del Decreto 37/2011, de 8 de marzo, del Gobierno de Aragón, de selección de personal estatutario y provisión de plazas en los centros del Servicio Aragonés de Salud, la Gerencia de Sector de Zaragoza II, en ejercicio de la competencia atribuida en el artículo 71.1 de dicha norma reglamentaria, efectúa convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto vacante de Jefe/a de Equipo de Documentación Clínica y Archivo del Centro Médico de Especialidades San José en la plantilla orgánica del Hospital Universitario Miguel Servet, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.— Características del puesto.

- Denominación: Jefe/a de Equipo de Documentación Clínica y Archivo del Centro Médico de Especialidades San José.

- Sistema de provisión: Libre designación.

- Adscripción orgánica y funcional: Dependencia orgánica de Dirección de Gestión y SS. GG. del Sector de Zaragoza II y funcional de la Jefa del Servicio de Admisión, Archivo y Documentación Clínica del Hospital Universitario Miguel Servet.

- Jornada de Trabajo: Mañana.

- Nivel de complemento de destino: 17.

- Funciones:

- a) Gestión de los turnos de personal, control en el programa informático de GPT (del personal de turno rotatorio), vacaciones, permisos, finiquitos, etc.
- b) Informatización y seguimiento de las reparaciones e incidencias en el mantenimiento de las instalaciones.
- c) Control y seguimiento del pacto de material de oficina.
- d) Autorización y ejecución de movimientos y préstamos de historias clínicas.
- e) Mantenimiento de la información referente a la localización de las historias clínicas.
- f) Asegurar que las historias clínicas sean devueltas al archivo después de su utilización y de acuerdo con los plazos previstos.
- g) Establecer mecanismos que aseguren la disponibilidad y velen por su confidencialidad, custodiando la documentación clínica con las mayores garantías posibles en cumplimiento de la normativa vigente de confidencialidad y tratamiento de la información.
- h) Mantenimiento de una historia clínica única, acumulativa e integrada.
- i) Gestión de las solicitudes de reproducción de documentos e iconografía contenidos en la historia clínica. Ajustándose al protocolo definido por la Comisión de Historias Clínicas y aprobado por la Dirección del Centro, de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Detección y corrección de duplicidades, ausencias de información, etc.
- k) Normativa de identificación de pacientes (BDU).
- l) Elaboración de los indicadores sobre movimientos de historias clínicas que forman parte de nuestro contrato de gestión.
- m) Custodia y gestión de iconografía, preparación de documentación para lista de espera, solicitudes de atención al paciente, fusión de historias y mantenimiento general del archivo.
- n) Ejercer de interlocutor con Servicio de Atención al Paciente, citaciones, personal subalterno, personal de enfermería y facultativos, sirviendo de enlace entre ellos y el Hospital.
- o) Conocer en profundidad todo el proceso y desarrollo para los Centros Médicos de Especialidades en la ISO 9001-2015 y proponer mejoras de todo el catálogo de procesos del Servicio, gestión de incidencias y no conformidades y trabajar en el grupo de calidad.
- p) Actualización continua de protocolos y procedimientos de la unidad y colaboración con el responsable de calidad del Servicio de Admisión, en el plan de auditorías internas y externas en el mantenimiento de la certificación UNE en ISO 9001-2015.
- q) Colaborar en la consecución de los objetivos establecidos en el contrato de Gestión firmados con la Dirección del Hospital y, en general, todas aquellas actividades relacionadas con su ejercicio profesional que, dentro de su ámbito de actuación, le sean encomendadas por los correspondientes responsables.

- Desempeño: temporal en régimen de dedicación exclusiva al Servicio Aragonés de Salud, y su ejercicio estará sujeto a evaluación periódica.



- Retribuciones: las correspondientes al personal estatutario del puesto convocado.
- Causas de cese en el puesto: las establecidas en el artículo 60 del Decreto 37/2011, de 8 de marzo, antes citado.

Segunda.— Requisitos de participación.

Podrá participar en este procedimiento el personal estatutario fijo, funcionario de carrera o laboral fijo que se encuentre prestando servicios en el ámbito del Servicio Aragonés de Salud, en plaza de alguna de las categorías de personal estatutario de Gestión y Servicios encuadradas en los Subgrupos C1 o C2, siempre que reúna los requisitos generales especificados en el apartado 5 del artículo 30 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.

Igualmente podrá participar el personal temporal que cumpla los requisitos generales señalados en el apartado anterior y esté prestando servicios en alguna de dichas categorías en el Hospital Universitario Miguel Servet.

Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera.— Solicitudes.

Los interesados en participar en la presente convocatoria, deberán formular su solicitud según modelo que se adjunta en anexo I, dirigida a la Gerencia del Sector de Zaragoza II. Las solicitudes podrán presentarse en las Unidades de Registro de documentos del Gobierno de Aragón, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a su solicitud, los aspirantes aportarán la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, y breve currículum académico, profesional y formativo. No será necesario aportar aquellos documentos acreditativos de estar en posesión de requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal del Sector Zaragoza II.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Cuarta.— Comisión de Selección.

El proceso de provisión será evaluado por una Comisión de Selección, cuya composición se determinará mediante Resolución de la Gerencia del Sector de Zaragoza II, de conformidad con los criterios y especificaciones dispuestos por el artículo 73 del Decreto 37/2011, de 8 de marzo, del Gobierno de Aragón, de selección de personal estatutario y provisión de plazas en los centros del Servicio Aragonés de Salud. La composición de la Comisión de Selección se publicará en el tablón de anuncios del Sector, situado en el Hospital Universitario Miguel Servet, en la planta baja junto al Servicio de Personal, una vez haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

La Comisión de Selección verificará que los candidatos reúnen los requisitos mínimos exigidos en esta convocatoria, y elevará a la Gerencia de Sector de Zaragoza II la relación nominal de aquellos que los cumplan, y la propuesta de la persona que se considere más idónea para el puesto cuya provisión ahora se convoca. Dicha propuesta sólo podrá recaer en personal temporal si se motiva la inexistencia de candidato idóneo entre quienes concurren al procedimiento ostentando la condición de personal fijo.

Los aspirantes podrán ser requeridos en cualquier momento por la Comisión de Selección, al objeto que aclaren o documenten aspectos de su currículum, y si lo considera oportuno podrá mantener entrevistas personales a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes al perfil del puesto.

Quinta.— Resolución de la convocatoria y efectos.

En el plazo máximo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón”, la Gerencia de Sector de Zaragoza II dictará la Resolución definitiva del procedimiento que será publicada también en dicho diario oficial. La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante Resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño. Transcurrido el plazo citado de seis meses sin que se haya publicado Resolución alguna, los interesados en el presente procedimiento de provisión mediante libre designación, podrán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo. Contra la Resolución expresa o la desestimación presunta podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud.



Sexta.— *Nombramiento.*

En su caso, mediante la Resolución de la Gerencia de Sector de Zaragoza II que ponga fin al procedimiento, tendrá lugar el nombramiento del aspirante designado para ocupar el puesto convocado.

El nombramiento para el puesto convocado tendrá carácter temporal, y la continuidad en el desempeño del cargo estará supeditada a la superación de las oportunas evaluaciones, de conformidad con el procedimiento que en su momento se implante.

Séptima.— *Publicaciones sucesivas e impugnación.*

Todos aquellos acuerdos, resoluciones o anuncios sucesivos que se deriven de la presente convocatoria, excepto el acto resolutorio del procedimiento que se hará público en el “Boletín Oficial de Aragón”, se publicarán en el tablón de anuncios oficial del Sector de Zaragoza II, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.2 del texto refundido de la Ley del Servicio Aragonés de Salud, aprobado por Decreto Legislativo 2/2004, de 30 de diciembre, del Gobierno de Aragón, y en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Zaragoza, 22 de junio de 2020.

**El Gerente de Sector de Zaragoza II,
LUIS CALLÉN SEVILLA**



SECTOR DE ZARAGOZA II

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO DE JEFE/A DE EQUIPO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA Y ARCHIVO DEL CENTRO MÉDICO DE ESPECIALIDADES SAN JOSÉ, DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO MIGUEL SERVET.

Datos personales:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	COD POSTAL	TELEFONO
Dirección de correo electrónico de uso habitual ✉: _____			

Titulación académica:

--

Puesto de trabajo desempeñado actualmente

DENOMINACIÓN	CENTRO

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria para la provisión por libre designación del puesto que se indica a continuación:

Datos de la convocatoria

PUESTO CONVOCADO JEFE/A DE EQUIPO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA Y ARCHIVO DEL CME SAN JOSÉ	CENTRO HOSPITAL UNIVERSITARIO MIGUEL SERVET	BOA
--	---	------------

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones y los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

Zaragoza, a _____ de _____ de _____

GERENCIA DE SECTOR DE ZARAGOZA II – HOSPITAL UNIVERSITARIO “MIGUEL SERVET”- Pº Isabel la Católica 1-3, 50009 ZARAGOZA