



## II. Autoridades y Personal

### b) Oposiciones y concursos

#### DEPARTAMENTO DE SANIDAD

**RESOLUCIÓN de 21 de octubre de 2019, 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 de Sección del Servicio de Admisión, Archivo y Documentación Clínica, y Unidad de Codificación, 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 de Sección del Servicio de Admisión, Archivo y Documentación Clínica, y Unidad de Codificación, en la plantilla orgánica del Hospital Universitario Miguel Servet, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.— *Características del puesto.*

- Denominación: Jefe de Sección del Servicio de Admisión, Archivo y Documentación Clínica, y Unidad de Codificación.
- Sistema de provisión: Libre designación.
- Adscripción orgánica y funcional: Dependencia orgánica de la Dirección de Gestión y funcional del Jefe de Unidad del Servicio de Admisión, Archivo y Documentación Clínica del Hospital Universitario Miguel Servet.
- Jornada de Trabajo: Mañana.
- Nivel de complemento de destino: 24.
- Funciones:

Las competencias ligadas a esta Jefatura se llevarán a cabo, fundamentalmente, en la denominada Unidad de Codificación y comprenden un conjunto de funciones y áreas de actividad que derivan de su Cartera de Servicios que se engloban en los siguientes grupos:

1. Actividad: Las relacionadas con las funciones diarias y el grado de especialización del personal de la Unidad de Codificación y que constituyen su razón de ser.
  2. Objetivos: El analizar, proponer y establecer, conjuntamente con sus superiores, los objetivos de la Unidad con la periodicidad que se determine.
  3. Formación: Evaluar las necesidades en el área de formación de los diferentes miembros de la Unidad para poder desarrollar las funciones que les sean asignadas. Así como las actualizaciones que puedan precisar cada uno de los diferentes profesionales de la Unidad.
  4. Calidad: Las acciones relacionadas con la calidad en todas sus vertientes, de manera especial la participación activa en los objetivos ligados a la Acreditación ISO del Servicio de Admisión y Documentación Clínica.
  5. Sistema de Información Asistencial: La progresiva incorporación de los conocimientos y actividades relacionadas con la explotación de los datos del CMBD que elabora la Unidad.
  6. La gestión directa del personal adscrito a la Jefatura.
- Estos grupos engloban, entre otras las siguientes funciones y responsabilidades:
- a) Dirigir, coordinar y evaluar el personal y funcionamiento de la Unidad de Codificación.
  - b) El establecimiento, juntamente con sus superiores, de la Cartera de Servicios de la Unidad y su mantenimiento y actualización.
  - c) Implantar, progresivamente, la CIE-10 en todas las áreas del hospital tributarias de la misma.
  - d) El establecimiento de objetivos anuales y plurianuales que, con independencia de la periodicidad del seguimiento que se pacte con los superiores, estén directamente relacionados con el resultado de la codificación tanto en porcentaje como en calidad.
  - e) Organizar los mecanismos ya existentes, o implantar otros nuevos, que permitan obtener una mejor organización de los flujos de trabajo en la Unidad.
  - f) Seguimiento de la cantidad y calidad de los datos recogidos en el hospital que tienen una repercusión directa en el CMBD y su posterior análisis y difusión.



- g) Participación en la elaboración de los registros necesarios derivados de la actividad hospitalaria en las áreas de las altas hospitalarias y la actividad quirúrgica ambulatoria.
- h) Disponer periódicamente de información objetiva en cuadros de mando, que permita analizar, ver tendencias, proyectar el grado de cumplimiento de las metas establecidas e introducir mecanismos correctores, en caso necesario.
- i) Detección, registro y análisis, conjuntamente con el personal Médico, de las posibles disfunciones que se puedan producir en el circuito de codificación.
- j) Establecer mecanismos, con periodicidad fijada, de detección y registro de los episodios asistenciales no codificados y de las fuentes implicadas. Poniendo esta información a disposición del Médico de esa área para que pueda llevar a cabo las actividades necesarias para subsanar esas incidencias.
- k) Incorporación en el funcionamiento diario de la Unidad de aquellas modificaciones / actualizaciones determinadas por el Ministerio. Fijando, conjuntamente con el Médico Codificador, un periodo de tiempo máximo para su incorporación a la dinámica diaria.
- l) Conocimiento, manejo y difusión entre los miembros de la Unidad afectados en cada momento de las herramientas y aplicaciones necesarias para cumplir con los objetivos establecidos por el hospital y las autoridades sanitarias. Así como el mantenimiento actualizado de dichos conocimientos.
- m) Participar en todas aquellas actividades relacionadas con procedimientos que requieran el uso de la codificación para desarrollar sus funciones y objetivos (Lista Espera Quirúrgica, SIFCO, facturación, investigación, etc.).
- n) Participar en todas aquellas actividades y objetivos, conjuntamente con el responsable de Calidad del Servicio, que contribuyan a la mejora del funcionamiento de la Unidad y a seguir manteniendo la acreditación ISO del Servicio y de cada una de las unidades implicadas.
- o) Estimular la realización de estudios y trabajos por parte de los profesionales de la Unidad, solos o conjuntamente con otros miembros del hospital, y su posterior participación en Reuniones, Congresos, etc.
- p) Responsable del Registro en la herramienta de Gestión y Planificación de Turnos (GPT) del personal adscrito a la Jefatura de Sección.
- q) 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.

Todas estas funciones y actividades, así como la filosofía que emana de las mismas, y otras que le puedan ser adjudicadas en un momento determinado, deben ser desarrolladas en consonancia con las directrices emanadas de las autoridades sanitarias y de sus superiores inmediatos,

- 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 A1, A2 o C1, 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 Go-



bierno 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, 21 de octubre de 2019.

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

