



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE SANIDAD

RESOLUCIÓN de 14 de agosto de 2025, 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 Jefatura de Equipo en Documentación Clínica y Archivos, en el 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 Jefatura de Equipo en Documentación Clínica y Archivos, en la plantilla orgánica del Hospital Universitario "Miguel Servet", con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Características del puesto.

- Denominación: Jefatura de Equipo en Documentación Clínica y Archivos del Hospital Universitario "Miguel Servet".
- Sistema de provisión: libre designación.
- Dependencia orgánica: Dirección de Gestión y Servicios Generales del Sector de Zaragoza II.
- Dependencia funcional: Jefatura de Servicio de Admisión y Documentación Clínica del Hospital Universitario "Miguel Servet".
- Nivel de complemento de destino: 17.
- Grupo profesional: C1 o C2.
- Jornada laboral: turno de mañana y/o tarde.
- Régimen de 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.



- Funciones:

- a) Resolver cualquier incidencia material o de personal que surja en el turno de tardes.
- b) Escanear consentimientos informados y asegurar su inclusión en la Historia Clínica Electrónica.
- c) Control de los números de identificación de los cajetines de los Servicios.
- d) Preparar los listados de trabajo para el día siguiente.
- e) Préstamo de los recuelos.
- f) Autorización y ejecución de movimientos y préstamos de historias clínicas y mantenimiento de la información referente a su localización.
- g) Garantizar la devolución de las historias clínicas al archivo en los plazos establecidos.
- h) Asegurar la disponibilidad y confidencialidad de la documentación clínica, cumpliendo con la normativa vigente.
- i) Tutelar y supervisar diariamente las tareas asignadas a los auxiliares administrativos y celadores de la Unidad.
- j) Gestión del personal a su cargo, control de turnos, rotaciones permisos y vacaciones.
- k) Elaborar listados anuales de pacientes fallecidos para su localización en el archivo.
- l) Detectar y corregir duplicidades o ausencias de información, incluyendo fusiones de historias clínicas.
- m) Gestionar unificaciones de duplicidades de AR a través de EMPITOOLS.
- n) Aplicar la normativa de identificación de pacientes (BDU).
- o) Custodia y preparación de documentación para lista de espera y mantenimiento general del archivo.
- p) Actuar como interlocutor entre la unidad y los diferentes servicios en caso de necesidad.
- q) Actualización continua de los protocolos y procedimientos que se manejan en la Unidad de Documentación Clínica, y colaborar con el Responsable de Calidad del Servicio de Admisión y Documentación Clínica y con el grupo de Calidad, para el plan de auditorías internas y externas en el mantenimiento de la Normativa ISO 9000/2015.
- r) Colaborar en la consecución de los objetivos establecidos en el Contrato de Gestión firmados con la Dirección Médica del Sector 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.

- s) En general, todas aquellas actividades relacionadas con su ejercicio profesional que, dentro de su ámbito de actuación, le sean encomendadas por los correspondientes responsables.

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 a Registro, 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 concurran 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 concurran 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, 14 de agosto de 2025.

La Gerente de Sector de Zaragoza II,
PATRICIA PALAZÓN SAURA



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

28 de agosto de 2025

Número 166

ANEXO I

csv: BOA20250828016

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO DE JEFATURA DE EQUIPO EN DOCUMENTACIÓN CLÍNICA Y ARCHIVOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO MIGUEL SERVET DE ZARAGOZA.

Datos personales:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	COD. POSTAL	TELÉFONO
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	CENTRO	BOA
JEFATURA DE EQUIPO EN DOC.CLÍNICA Y ARCHIVOS	HOSPITAL UNIVERSITARIO MIGUEL SERVET	

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

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de la prueba selectiva y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La base legal para el tratamiento de estos datos son las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre, la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Servicio Aragonés de Salud es responsable del tratamiento de esos datos. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica en la dirección: seguridad@salud.aragon.es, o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros. Los interesados también pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, cuando consideren que sus derechos no han sido atendidos debidamente. Podrán consultar información adicional y detallada en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, en <https://registro-actividades-tratamiento.aragon.es/registro-actividades/detalle/338>

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