



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS

6335

Resolución de la gerente territorial del Hospital de Manacor por la que se convoca el procedimiento por el sistema de concurso para proveer el puesto de trabajo de jefe/jefa del grupo de Documentación Clínica y Archivo del Servicio de Admisión de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor

Hechos

Es necesario cubrir el puesto de trabajo de jefe/jefa del grupo de Documentación Clínica y Archivo del Servicio de Admisión correspondiente a la plantilla orgánica autorizada de del Hospital de Manacor.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 78 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
2. Los artículos 29 y 30 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud.
3. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de mayo de 2022 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022 por el que se regula el sistema de provisión de puestos de trabajo del personal estatutario de gestión y servicios del Servicio de Salud de las Islas Baleares publicado en el BOIB núm. 70, de 31 de mayo de 2022
4. La Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública (BOIB núm. 46, de 12 de abril de 2016).

Por ello dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria para cubrir, por el sistema de concurso, el puesto de trabajo de jefe/jefa del grupo de Documentación Clínica y Archivo del Servicio de Admisión de la plantilla orgánica autorizada del Hospital de Manacor, de acuerdo con las bases reguladoras que se publican en el anexo 1.
2. Designar a los miembros de la Comisión de Selección, que figuran en el anexo 2.
3. Aprobar el baremo de méritos aplicable a esta convocatoria, que figura en el anexo 3.
4. Publicar el modelo de solicitud y el modelo de proyecto de gestión y organización para acceder al puesto de trabajo ofertado en esta convocatoria, accesible en el portal web www.hospitalmanacor.org.
5. Ordenar la publicación de esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— puede interponerse un recurso de reposición ante el órgano que la dicta en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su fecha de publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en relación con el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta resolución, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente interponer.

(Firmado electrónicamente: 28 de junio 2023)

La directora gerente del Hospital de Manacor
Catalina Vadell Nadal

ANEXO 1

Bases de la convocatoria

1. Puesto de trabajo ofertado

Se convoca el puesto de trabajo de jefe/jefa del grupo de Documentación Clínica y Archivo del Servicio de Admisión del Hospital de Manacor, por el sistema de concurso.

2. Características generales

El régimen jurídico del puesto de trabajo en cuestión es el establecido por la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, y las disposiciones que la desarrollan. El cargo se ocupará en régimen de dedicación exclusiva.

3. Requisitos de los aspirantes

3.1. Requisitos generales

a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o tener el derecho a la libre circulación de trabajadores de conformidad con el Tratado de la Unión Europea u otros tratados ratificados por España, o bien tener reconocido este derecho por medio de una norma legal.

b) Tener un nombramiento como personal estatutario fijo que, en la fecha de publicación de esta convocatoria, esté en la situación de servicio activo o en la situación de reserva de puesto y preste servicio en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.

También puede participar en las convocatorias de puestos de trabajo el personal funcionario de carrera que, en la fecha de la publicación de esta convocatoria, esté en la situación de servicio activo o en la situación de reserva de puesto y preste servicio en cualquier administración pública.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el punto 6.4 del Acuerdo de 22 de mayo de 2022.

c) Titulación oficial que habilite para el ejercicio profesional del puesto de trabajo (o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo para presentar solicitudes):

- Subgrupo C1: bachillerato y/o formación profesional de grado superior
- Subgrupo C2: graduado en educación secundaria obligatoria

d) Acreditar, los conocimientos de catalán correspondientes:

- para el subgrupo C1: nivel B2
- para el subgrupo C2: nivel B1

por medio de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o cualquiera de los expedidos, reconocidos como equivalentes u homologados por la Dirección General de Política Lingüística que acrediten dicho nivel de conocimiento.

e) Tener la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones que se deriven del nombramiento.

f) Tener cumplidos dieciséis años y no sobrepasar la edad de jubilación forzosa.

g) No haber sido separado del servicio —por medio de un expediente disciplinario— de cualquier servicio de salud o administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni estar inhabilitado con carácter firme para ejercer funciones públicas ni, en su caso, la profesión correspondiente. En los casos de personas de otros estados mencionadas en el párrafo, no estar inhabilitado por una sanción o una pena para el ejercicio profesional o para acceder a funciones o servicios públicos en su estado, ni haber sido separado por medio de una sanción disciplinaria de ninguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.



3.2. Requisitos específicos

- a) Puede participar en esta convocatoria el personal estatutario fijo de gestión y servicios y el personal funcionario de carrera de los subgrupos C1 y C2 que en la fecha de la publicación de la convocatoria esté en la situación de servicio activo o en la situación de reserva de plaza y preste servicio en una institución sanitaria del Sistema Nacional de Salud o en cualquier otra Administración Pública.
- b) Estar adscrito a la plantilla orgánica del Hospital de Manacor.
- c) Mínimo, nivel I de carrera profesional.
- d) Acreditar, con un justificante de la gerencia donde hayan prestado servicio, un mínimo de tres años de experiencia profesional en un cargo con las funciones descritas en el punto 4º de estas bases, en instituciones del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

3.3. Acreditación de los requisitos

- a) Los requisitos deben cumplirse el último día del plazo para presentar solicitudes en la forma que la convocatoria determine y deben presentarse en el momento de formalizar la solicitud.
- b) En relación con los requisitos generales de esta convocatoria, no es necesaria la acreditación documental para el personal del Servicio de Salud de las Islas Baleares —a excepción del nivel de conocimientos de catalán—, pues el Servicio de Recursos Humanos hará las comprobaciones necesarias de oficio, salvo que el aspirante se oponga manifiestamente en la solicitud.
- c) En el caso del personal no perteneciente al Servicio de Salud de las Islas Baleares, sí deberá aportar la documentación acreditativa —original o una copia auténtica— de todos los requisitos en los términos establecidos en el apartado 3.3 a).

4. Características del puesto de trabajo y funciones por desempeñar

La persona que obtenga el puesto de trabajo dependerá de la jefa del Servicio de Control y Gestión de Admisión y desempeñará las funciones propias de jefe o jefa del grupo de Documentación Clínica y Archivo del Servicio de Admisión del Hospital de Manacor, entre ellas las siguientes:

- a) Atender y satisfacer la demanda de documentación clínica, tanto la interna como la externa.
- b) Gestionar y tramitar las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO-POL (acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad, olvido y limitación) por parte de los usuarios o pacientes relativas a la historia clínica o a cualquier otra documentación clínica en el ámbito hospitalario.
- c) Mantener las bases de datos de historias clínicas
- d) Gestionar y comprobar las duplicidades.
- e) Tramitar los procesos de expurgación y digitalización.
- f) Llevar el mantenimiento de las historias físicas de los diferentes archivos del hospital
- g) Gestionar las bajas en el Sistema de Información Poblacional y detectar errores.
- h) Gestionar y tramitar las solicitudes con la administración electrónica.
- i) Gestionar la información de la historia clínica.
- j) Organizar y actualizar el archivo clínico.
- k) Preparar registros e introducirlos en las bases de datos de los pacientes.
- l) Dirigir, organizar, controlar, y planificar el trabajo de la Unidad, y orientar/formar al personal de archivos y documentación clínica.
- m) Elaborar y actualizar protocolos del servicio.
- n) Digitalizar historias clínicas a demanda de instituciones públicas.
- o) Resolver incidencias en la actividad diaria de la Unidad de Documentación y Archivos
- p) Coordinar el grupo de trabajo en tareas de escaneo y archivo.
- q) Cualquier otra gestión que encomiende la Gerencia del Hospital de Manacor a través de la jefatura de Servicio de Control y Gestión de Admisión.

5. Trámite de solicitud

5.1. Los aspirantes han de presentar la solicitud y modelo de proyecto de gestión y organización por medio de los modelos publicados en el portal web www.hospitalmanacor.org (vea el punto 6.1) en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

5.2. Puede formalizarse en el Registro del Hospital de Manacor o por medio de cualquiera de las vías previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.3. Debe dirigirse al Departamento de Recursos Humanos del Hospital de Manacor (código DIR 3 A04005007).



5.4. A la solicitud debe adjuntarse la documentación que se especifica en el apartado 6 de la convocatoria, en documentos originales o copias auténticas.

5.5. Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicarán en el portal web del Hospital de Manacor ([www. hospitalmanacor.org](http://www.hospitalmanacor.org)) las listas provisionales de admitidos y excluidos, especificando la causa de la exclusión.

5.6. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas provisionales para presentar reclamaciones —que no tendrán carácter de recurso— o para subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión o corregir errores detectados en la consignación de los datos personales.

5.7. Posteriormente se publicarán en el mismo portal web las listas definitivas de candidatos admitidos y de excluidos, con expresión de la causa de exclusión de cada persona. Al mismo tiempo se publicará la lista provisional de puntuaciones de los méritos de los candidatos.

5.8. Atendiendo a los principios de eficiencia y celeridad, en el supuesto de que únicamente concurra un candidato y siempre que cumpla las condiciones y los requisitos establecidos en el apartado 7.5 del Acuerdo, independientemente de la puntuación mínima para adjudicar el puesto de trabajo se podrá eximirle de valorar los méritos alegados y adjudicarle directamente el puesto de trabajo.

6. Documentación que debe aportarse

6.1. Solicitud para participar en el proceso selectivo y modelo de proyecto de gestión y organización y objetivos del Servicio, que se puede encontrar en el portal web www.hospitalmanacor.org, siguiendo la ruta Inicio > Información por servicios > Servicios generales > Recursos humanos > Convocatorias, listados y adjudicación de plazas.

6.2. Documentación relativa a los requisitos establecidos en el apartado 3.

7. Sistema selectivo

7.1. Previamente a la valoración a cargo de la Comisión de Selección, el Departamento de Recursos Humanos revisará cada solicitud para verificar si el aspirante cumple los requisitos para concurrir al proceso selectivo y hará una primera valoración de los méritos alegados y acreditados en relación con las características del puesto de trabajo.

7.2. El procedimiento para proveer este puesto de trabajo es el concurso específico, de modo que se valorará si los méritos se adecuan a las características del puesto.

7.3. Los méritos acreditados se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo para presentar solicitudes.

7.4. Los méritos alegados pueden acreditarse por medio de la documentación siguiente:

- a) Antigüedad, experiencia profesional y grado de carrera profesional: certificado expedido por la administración pública correspondiente.
- b) Estudios académicos reglados y formación de posgrado: copia auténtica del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). Si se presentan títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación del ministerio competente en materia de educación.
- c) Conocimientos de catalán: certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o bien expedido u homologado por la Dirección General de Política Lingüística o reconocido como equivalente por la normativa autonómica vigente.
- d) Cursos de formación: solo se valorará la formación acreditada por medio de certificados de aprovechamiento.

7.5. En el proceso de valoración de los méritos puede exigirse formalmente al candidato que aclare ciertos documentos que haya adjuntado o que aporte la documentación adicional que se estime necesaria para comprobar los méritos alegados.

7.6. Los méritos serán valorados por la Comisión de Valoración, cuyos miembros figuran en el anexo 2. Todos los miembros de la Comisión tienen la condición de personal estatutario fijo o funcionario de carrera en una plaza, una categoría, un cuerpo, un grupo o una escala para los que se exija tener una titulación de nivel académico igual o superior que la exigida para el puesto de trabajo ofertado. El pertenecer a la Comisión es siempre a título individual, de modo que no puede pertenecerse a ella en representación de otra persona.

8. Resolución de la convocatoria y efectos

8.1. De acuerdo con el punto 10.1 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022, la Comisión de Valoración elaborará una lista con las puntuaciones de los méritos de cada candidato y elevará al órgano competente una propuesta motivada de nombramiento del que haya obtenido la puntuación más alta. No obstante, puede proponer de forma motivada que se declare desierta la convocatoria si no ha concurrido ningún aspirante que cumpla los requisitos o no alcance la puntuación mínima prevista.



8.2. El órgano competente para resolver tiene que dictar resolución provisional del concurso, que debe indicar la puntuación obtenida por cada aspirante admitido y tiene que publicarse en el portal web del Hospital de Manacor (www.hospitalmanacor.org).

8.3. Contra dicha resolución se podrán presentar alegaciones en el plazo de siete días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación. Las alegaciones registradas serán resueltas por medio de la resolución con la que se publiquen la lista de definitiva y el nombramiento del candidato designado para ocupar el puesto de trabajo —o bien la declaración de que la convocatoria ha quedado desierta, en su caso—, que se hará pública en el mismo portal web y también en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

8.4. El candidato designado ha de tomar posesión del puesto de trabajo dentro del plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la resolución a que se refiere el punto anterior. No obstante, el órgano convocante puede prorrogar dicho plazo si el candidato designado lo solicita y lo justifica debidamente.

8.5. En el caso de que, por cualquier motivo, el candidato designado no tome posesión del puesto de trabajo, el órgano competente puede designar al candidato de la lista que lo siga por orden de puntuación.

8.6. El candidato designado obtendrá un nombramiento para ocupar el puesto de trabajo convocado y su situación será la siguiente:

- a) Si tiene la condición de estatuario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares con plaza en el mismo centro, ocupará el puesto de trabajo como personal estatuario fijo de su categoría en el mismo centro.
- b) Si tiene la condición de estatuario fijo del Servicio de Salud de las Islas Baleares con plaza en otro centro, pasará a ocupar directamente el puesto de trabajo en el centro de destino y quedará en la situación de reserva respecto a su plaza estatutaria fija.
- c) Si tiene la condición de estatuario fijo de otro servicio de salud, pasará a ocupar directamente el puesto de trabajo en el centro de destino y quedará en la situación administrativa que le corresponda según la legislación aplicable.
- d) Si tiene la condición de funcionario de carrera con plaza fija en otra administración pública, pasará a ocupar directamente el puesto de trabajo en el centro de destino y quedará en la situación administrativa que le corresponda según la legislación aplicable.

8.7. Los efectos económicos y administrativos del nombramiento solo se producirán una vez que se haya efectuado la toma de posesión del puesto de trabajo.

8.8. El trabajador nombrado no podrá participar a concurrencia de otras jefaturas en los concursos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años a contar desde el día en que haya tomado posesión del puesto. Esta previsión no es aplicable en los supuestos de remoción o supresión del puesto de trabajo, de redistribución de efectivos u otros supuestos de movilidad forzosa.

8.9. En los supuestos de renuncia, de cese en el puesto de trabajo provisto por medio del sistema de libre designación o de cese por no haber superado las evaluaciones que correspondan a ese puesto, ese trabajador dejará de ocupar el puesto obtenido y pasará a ocupar la plaza básica de su categoría desde la fecha en que el supuesto sea efectivo.

9. Cese

9.1. Son causas de cese en el puesto de trabajo obtenido las que establece el punto 16 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022.

9.2. Asimismo, en caso de renuncia o cese, será aplicable lo que establece ese mismo punto del Acuerdo.

10. Evaluación del desempeño

10.1. El trabajador nombrado habrá de superar la evaluación del desempeño profesional y del cumplimiento de los objetivos del puesto de trabajo obtenido. Por lo tanto, la continuidad en ese puesto de trabajo queda vinculada a superar dicha evaluación.

10.2. La primera evaluación se hará al cumplir el primer año desde la fecha en que haya tomado posesión del puesto de trabajo.

10.3. A tal efecto se aplicará el procedimiento de evaluación establecido en el punto 15 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022.





ANEXO 2
Comisión de Selección

La Comisión de Selección está formada por tres miembros, que son personal estatutario fijo del Servicio de Salud, del mismo grupo profesional (o de uno superior) que el del puesto de trabajo convocado, todos con voz y voto:

- Presidenta: Antonia Perelló Cantallops; suplente: Catalina Riera Sansó.
- Vocal: Margarita Sureda Vicens; suplente: María del Carmen Ligeró Jiménez
- Secretario: Juan José Terrassa Crespi; suplente: Asunción Álvarez Fuster.

ANEXO 3
Baremo de méritos

El Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022 establece los méritos siguientes:

A. Méritos generales de consideración necesaria (puntuación máxima, 45 puntos)

Aspectos que se valorarán:

1. Antigüedad
2. Nivel de conocimientos de catalán
3. Grado de carrera profesional
4. Formación:

4.1. Estudios académicos reglados

4.2. Formación de posgrado

4.3. Formación continuada y de perfeccionamiento

4.4. Formación impartida

B. Méritos específicos relacionados con el puesto de trabajo (puntuación máxima, 55 puntos).

Aspectos que se valorarán:

1. Currículo profesional
2. Proyecto de gestión y organización
3. Entrevista personal

A continuación, se desglosa cada uno de los méritos que se valorarán:

A. Méritos generales de consideración necesaria (puntuación máxima, 45 puntos)

1. Antigüedad: servicios prestados (puntuación máxima, 18 puntos)

Servicios prestados	Puntuación
En una categoría de gestión y servicios del subgrupo C1	0,20 puntos/mes
En una categoría de gestión y servicios del subgrupo C2	0,18 puntos/mes

Se computará por meses de servicio en el Sistema Nacional de Salud o en otras administraciones públicas; no se computan los servicios prestados simultáneamente con otros alegados.

2. Nivel de conocimientos de catalán (puntuación máxima, 4,5 puntos)

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del primero. En cualquier caso, solo se valoran los certificados de un nivel superior al exigido como requisito de

acceso a la función pública de acuerdo con la normativa vigente en el momento de la convocatoria.

Para participar en un procedimiento para cubrir puestos de trabajo adscritos conjuntamente a distintos a cuerpos, escalas y categorías hay que tener el certificado de conocimientos de catalán correspondiente al cuerpo o escala de más exigencia.

Nivel de catalán	Puntuación
C2 (certificado de nivel superior)	3,5
C1 (certificado de nivel de suficiencia)	2,5
B2 (certificado de nivel intermedio)	2
LA (certificado de lenguaje administrativo)	1

3. Grado de carrera profesional (puntuación máxima, 13,5 puntos)

Se valorará según el nivel de carrera profesional consolidado. Los niveles no son acumulables.

Nivel de carrera	Puntuación
II	6,50
III	9,75
IV	13,50

4. Formación (puntuación máxima, 9 puntos)

4.1 Estudios académicos reglados y completados de nivel igual o superior y distintos a la titulación requerida para el nombramiento en la categoría de origen que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo ofertado.

Titulación	Puntuación
Por cada título igual al requerido para la categoría de origen	3
Por cada título superior al requerido para la categoría de origen	4,5

4.2 Formación de posgrado

Estudios de doctorado	Puntuación
Título de doctorado	9
Máster oficial universitario	6
Suficiencia investigadora o DEA	4
Programa formativo predoctoral completado	2,5

Titulaciones universitarias propias	Puntuación	
	LRU	ECTS
Máster	2,0	4,5
Especialista	1,5	3,0
Experto	1,0	2,0
Curso	0,5	1,0

En el caso de los másteres oficiales universitarios, no podrán valorarse como formación predoctoral y a la vez como una acción formativa de posgrado. Las puntuaciones en los estudios de posgrado no son acumulables.

4.3 Formación continuada y de perfeccionamiento

Se valoran los cursos de formación, de acuerdo con el baremo siguiente:



Puntuación en horas	
Por cada 10 horas	0,05 puntos

Puntuación en créditos	
Por cada crédito ECTS (25 horas)	0,20 puntos
Por cada crédito LRU (10 horas)	0,05 puntos

Únicamente se valorará la formación continuada de los últimos diez años.

No se valorarán como mérito los estudios que sean requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoren. A este efecto, se considera como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por las entidades siguientes:

- Cualquier administración pública de base territorial o por alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público).
- Cualquier universidad y escuela de administración pública.
- Los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continuada y para el empleo de las administraciones públicas y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.
- Los cursos certificados por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud para los puestos de trabajo que tengan como requisito pertenecer a un cuerpo de la escala sanitaria o una titulación sanitaria. En estos casos, los cursos se valoran conforme a los créditos certificados por dicha Comisión de Formación Continuada.

Solo se valoran los cursos de formación que estén relacionados directamente con las funciones propias del puesto convocado. En este sentido, se considera que lo están los cursos de formación de las áreas siguientes: atención al usuario, ofimática, admisiones, TSI, historia clínica, e-SIAP, gestión de información y documentación clínica, documentación y administración sanitaria, régimen jurídico del personal estatutario, administración electrónica, protección de datos personales, calidad, prevención de riesgos laborales.

En el supuesto que figuren simultáneamente créditos y horas, la valoración se hará siempre por los créditos certificados. En el supuesto que no figure el tipo de créditos, la valoración se hará siempre por los créditos LRU.

En el caso que no se especifiquen horas ni créditos, no se valorará el curso de formación.

4.4 Formación impartida

Por cada crédito o por cada diez horas como docente en cursos, seminarios, talleres, congresos o jornadas relacionados directamente con el contenido del puesto de trabajo al que se opta: 0,10 puntos.

B. Méritos específicos (puntuación máxima, 55 puntos)

1. Currículo profesional (puntuación máxima, 35 puntos)

La valoración del currículo se cuantificará según la naturaleza del puesto de trabajo ofertado, bien teniendo en cuenta la experiencia en puestos de trabajo similares o bien por la similitud entre el contenido técnico y la especialización de los puestos ya ocupados con los del puesto ofertado.

La valoración del currículum profesional se estructura en tres apartados:

1.1. Puestos de trabajo en relación con el puesto ofertado

Servicios prestados	Puntuación
Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino superior al nivel 19	0,20 puntos/mes
Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino igual al nivel 19	0,15 puntos/mes
Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino inferior al nivel 19	0,10 puntos/mes



1.2. Servicios prestados en categorías estatutarias de gestión y servicios de los subgrupos C1 y C2 en el área de actividad de Documentación Clínica y Archivo del Servicio de Admisión

Servicios prestados	Puntuación
Haber prestado servicio como directivo en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud en el subgrupo C1	0,20 puntos/mes
Haber prestado servicio como directivo en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud en el subgrupo C2	0,18 puntos/mes
Haber prestado servicio en puestos de trabajo con idénticas funciones al ofertado en el subgrupo C1 o C2	0,16 puntos/mes
Haber prestado otros servicios en puestos de trabajo similares o con similar contenido técnico y especialización en el subgrupo C1 o C2	0,10 puntos/mes

1.3. Otras experiencias profesionales relacionadas con el puesto de trabajo ofertado

Servicios prestados	Puntuación
Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino superior al nivel 19 en el área de actividad de Documentación Clínica y Archivo del Servicio de Admisión	0,20 puntos/mes
Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino igual al nivel 19 en el área de actividad de Documentación Clínica y Archivo del Servicio de Admisión	0,15 puntos/mes
Haber ocupado puestos de jefatura con un complemento de destino inferior al nivel 19 en el área de actividad de Documentación Clínica y Archivo del Servicio de Admisión	0,10 puntos/mes

2. Proyecto de gestión y organización (puntuación máxima, 10 puntos)

Los candidatos deben presentar un proyecto de gestión y organización relacionado con el ámbito de actuación del puesto de trabajo ofertado.

Dicho proyecto debe ajustarse al entorno y a los recursos humanos y materiales disponibles en la unidad administrativa en que se encuadra el puesto de trabajo y debe elaborarse basándose en los objetivos del puesto que determine esta convocatoria. Se podrá requerir exponer y defender el proyecto en una sesión pública.

Fase	Puntuación
Fundamentación	2
Objetivos y capacitación	4
Coordinación y seguimiento	4

3. Entrevista personal (puntuación máxima, 10 puntos)

Fase	Puntuación
Nivel competencial	5
Actitud	5

