

HOSPITAL UNIVERSITARIO REINA SOFIA - CORDOBA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

De conformidad con lo dispuesto en el apartado V del Pacto de la Mesa Sectorial de Sanidad de Andalucía, suscrito entre el Servicio Andaluz de Salud y las Organizaciones sindicales CEMSATSE, CC.OO. U.G.T. y CSI-CSIF el día 20 de mayo de 2.005, sobre sistemas de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos en el S.A.S. y de conformidad con lo establecido en la vigente Ley 55/2.003 del Estatuto Marco de personal de los Servicios de Salud, mediante la presente se convoca la cobertura de una plaza vacante de TECNICO DE GESTIÓN DE FUNCION ADMINISTRATIVA para el Servicio de Documentación Clínica.

Las retribuciones a percibir serán las establecidas en cada momento para la categoría de Técnico de Gestión de Función Administrativa del S.A.S.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

1.- Tener nacionalidad española o de cualquier país miembro de la Comunidad Económica Europea u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores, conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.

2.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

3- Estar en posesión del título de Diplomado.

4.- No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la presente convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1, no encontrarse inhabilitado por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos de un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus Administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a esta convocatoria.

PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

La convocatoria se basará en un concurso de méritos que constará de dos fases obligatorias y una tercera que se realizará si la Comisión de Valoración la entiende necesaria:

PRIMERA FASE: Consistirá en la valoración del currículum profesional del aspirante, según anexo II de la presente convocatoria.

SEGUNDA FASE: Valoración del proyecto de gestión presentado por el aspirante, según el criterio previamente establecido por la Comisión de Valoración.

TERCERA FASE: Entrevista y posterior valoración según el criterio previamente establecido por la Comisión de Valoración, siempre que la comisión de valoración entienda necesario el desarrollo de esta fase.

Las tres fases se valorarán cuantitativamente, según la siguiente escala máxima sobre el total de puntuación

- .- Currículum profesional 40%
- .- Proyecto de Gestión de un Servicio de Documentación Clínica en el Hospital 40%
- .- Entrevista (caso de entenderse necesaria) 20%

No serán valorados méritos que no sean acreditados documentalmente.

Excepcionalmente y mediante Resolución motivada, la Comisión podrá proponer que se declare la plaza desierta.

SOLICITUDES, CURRICULO PROFESIONAL Y MERITOS ALEGADOS:

Del currículum profesional y de la documentación acreditativa de los méritos alegados, deberán presentarse tantas copias como miembros titulares de la Comisión de Valoración hay en la presente convocatoria, incluido el Secretario, además de otras cuatro copias para los representantes de las Organizaciones firmantes del Pacto de Mesa Sectorial de fecha 20 de mayo de 2.005.

Las copias podrán presentarse en CD o disquete y quedarán en poder del Hospital.

El aspirante que resulte seleccionado vendrá obligado a justificar los méritos alegados, mediante la presentación de los documentos originales antes de la toma de posesión.

La solicitud se realizará en el impreso que figura como Anexo I, y junto al currículum y a la documentación acreditativa de los méritos alegados, podrá presentarse en el Registro de Entrada de este Hospital en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, en cualquier registro de organismo público de conformidad con lo previsto en el Art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, o por correo certificado a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba, Avenida Menéndez Pidal s/n, 14004, Córdoba.

PLAZO DE PRESENTACION:

Desde: 22 / enero / 2007

Hasta: 07/ febrero / 2007, ambos inclusive

SELECCION: Para la selección del candidato se creará una Comisión de Valoración, con la siguiente composición:

Presidente:

Titular: D. José Manuel Aranda Lara, Director Gerente o persona en quien delegue.

Vocales:

Titular: D. Martín Tejedor Fernández, Jefe Servicio Asistencial de Calidad o persona en quien delegue.

Titular: D. Antonio Romero Campos, Médico de Admisión y Documentación Clínica o persona en quien delegue.

Titular: D^a M^a José Berenguer García, Jefe de Bloque de Enfermería o persona en quien delegue.

Titular: D^a María Millán Casado, Técnico de Gestión Función Administrativa del Servicio de Calidad y Documentación Clínica.

Secretario: Un Técnico o Cargo Intermedio adscrito a la Dirección Económico Administrativa.

Así mismo, las Organizaciones Sindicales firmantes del Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad de fecha 20 de mayo de 2.005, estarán presentes en las deliberaciones de la Comisión de Valoración.

Córdoba a 19 de enero de 2007.
EL DIRECTOR GERENTE,

Fdo: José Manuel Aranda Lara.

DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha se publica la presente convocatoria en los tablones de anuncios de la Unidad de Atención al Profesional del Hospital Universitario Reina Sofía.

Córdoba 19 de enero de 2007.
EL DIRECTOR ECONOMICO ADMVO,

Fdo.: Horacio Pijuan González.

ANEXO I

D/D^a _____

con D.N.I. núm. _____ domiciliado/a en _____

Código Postal _____ C/Plaza _____

nº _____ Piso/Puerta _____ Teléfono _____

SOLICITA: Ser admitido/a para participar en la convocatoria para cobertura de una plaza reservada de Técnico de Gestión de Función Administrativa del Hospital Universitario Reina Sofía, del Servicio Andaluz de Salud en Córdoba.

Según Resolución de esa Dirección Gerencia, publicada en los tabloneros de anuncios de ese Centro, para lo que adjunta:

- Currículo profesional, documentación acreditativa, y proyecto técnico.

En Córdoba, a _____ de _____ de _____

Fdo. D/D^a

ANEXO II

A.- Formación y experiencia en las siguientes materias:

- Diseño e implantación de programas de calidad en centros y servicios de hospitales.
- Desarrollo, implantación y evaluación de procesos asistenciales integrados.
- Asesoramiento y apoyo metodológico a Unidades de Gestión Clínica para su desarrollo y acreditación externa.
- Uso de historias clínicas en soporte electrónico.
- Destreza en la utilización del paquete informático de Office y de herramientas de tratamiento estadístico de datos clínicos.
- Manejo del Conjunto Mínimo Básico de Datos y Grupos Relacionados con el Diagnóstico.