

Consorci Hospital General Universitari de València

RESOLUCIÓ de 27 d'abril de 2018, de la Presidència del Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV), per la qual es convoquen pel torn de promoció interna proves selectives d'accés de personal a places del grup C, subgrup C1, de tècnic o tècnica de documentació sanitària, i s'aproven les seues bases específiques (CO/27/17), en el marc de l'oferta d'ocupació pública 2017 d'aquesta entitat. [2018/4696]

Mitjançant la Resolució de 31 de maig de 2017, de la Presidència del Consorci Hospital General Universitari de València, d'ara en avant CHGUV, publicada en el DOGV núm. 8086, de 18 de juliol de 2017, s'aprova l'oferta d'ocupació pública 2017 del CHGUV. En l'oferta esmentada es reflecteixen les necessitats de recursos humans les convocatòries de les quals s'autoritzen per a la seua provisió pel torn de promoció interna.

Segons consta com a objectiu segon del I Pla d'igualtat del CHGUV, aquesta entitat es compromet a «fomentar la igualtat de gènere en l'accés a l'ocupació pública i la promoció professional, impulsant la paritat en la distribució per sexes de grups professionals, categories i col·lectius del CHGUV». En execució d'aquest objectiu, la primera mesura exigeix assenyalar en cada convocatòria de proves d'accés a l'ocupació pública i en les convocatòries de concurs de mèrits, si hi ha infrarepresentació d'algun dels dos sexes en el col·lectiu de referència.

Així doncs, és procedent constatar l'existència d'una infrarepresentació del sexe masculí en el col·lectiu de tècnics/ques de documentació sanitària del CHGUV, ja que actualment la plantilla d'aquesta entitat es del 100 % de dones.

Aquest procediment selectiu es regeix per les bases generals reguladores dels processos selectius d'ingrés o accés de personal al CHGUV, aprovades amb data 23 de maig de 2013 mitjançant una resolució d'aquest mateix òrgan, i publicades en el DOGV núm. 7038, de 4 de juny de 2013.

La base quarta de les mencionades bases generals preveu l'aprovació i publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* de les bases específiques que regulen els processos selectius, de les corresponents convocatòries, dels programes selectius i, si fóra necessari pel sistema d'accés previst, del barem de mèrits a què haja d'ajustar-se el procés. Tot això, mitjançant una resolució de la Presidència del CHGUV, bé com a annex de les corresponents convocatòries o bé de manera independent.

En conseqüència, la Presidència del CHGUV en l'exercici de les competències de què disposa, en els termes que preveuen l'article 13 dels seus estatuts refosos i l'apartat 1.2. de l'Acord del Consell de Govern i del president del Consell, de 12 de desembre de 2003, pel qual es deleguen atribucions en matèria de personal, de contractació administrativa i de gestió econòmica en diversos òrgans del CHGUV, resol:

Primer

Convocar pel torn de promoció interna, en execució de l'oferta d'ocupació pública 2017 del CHGUV, les proves selectives per a l'accés a 2 places de tècnic/a de documentació sanitària, grup C/subgrup C1, incloses en l'oferta esmentada.

Segon

Aprovar les normes o bases específiques per les quals es regirà la convocatòria indicada, que figuren com a annex I d'aquesta resolució.

Tercer

Aprovar el temari d'aquesta convocatòria, així com el barem de mèrits aplicables a la fase de concurs, que consten com a annexos II i III respectivament.

Contra aquesta resolució, les persones interessades poden interposar, potestativament, un recurs de reposició davant de la Presidència del CHGUV en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seua

Consortio Hospital General Universitario de Valencia

RESOLUCIÓN de 27 de abril de 2018, de la Presidencia del Consorci Hospital General Universitari de València (CHGUV), por la que se convocan por el turno de promoción interna pruebas selectivas de acceso de personal a plazas del grupo C, subgrupo C1, técnico/a de documentación sanitaria, y se aprueban sus bases específicas (CO/27/17), en el marco de la Oferta de empleo público 2017 de esta entidad. [2018/4696]

Por Resolución de 31 de mayo de 2017, de la Presidencia del Consorcio Hospital General Universitario de València -en adelante CHGUV-, publicada en el DOGV núm. 8086 de 18 de julio de 2017, se aprueba la Oferta de empleo público 2017 del CHGUV. En dicha oferta de empleo se reflejan las necesidades de recursos humanos cuyas convocatorias se autorizan para su provisión, por el turno de promoción interna.

Según consta como objetivo segundo del I Plan de igualdad del CHGUV, esta entidad se compromete a «Fomentar la igualdad de género en el acceso al empleo público y la promoción profesional, impulsando la paridad en la distribución por sexos de grupos profesionales, categorías y colectivos del CHGUV»; y en ejecución de dicho objetivo, la primera medida exige señalar, en cada convocatoria de pruebas de acceso al empleo público y en las convocatorias de concurso de méritos, si existe infrarepresentación de alguno de los dos sexos en el colectivo de referencia.

Así pues, procede constatar la existencia de una infrarepresentación del sexo masculino en el colectivo de técnicos/as de documentación sanitaria del CHGUV, puesto que actualmente la plantilla de esta entidad es de un 100 % de mujeres.

Este procedimiento selectivo se rige por las bases generales reguladoras de los procesos selectivos de ingreso o acceso de personal al CHGUV, aprobadas con fecha 23 de mayo de 2013 mediante resolución de este mismo órgano, y publicadas en el DOGV núm. 7038 de 4 de junio de 2013.

La base cuarta de las mencionadas Bases generales prevé la aprobación y publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, de las bases específicas que regulen los procesos selectivos, de las correspondientes convocatorias, de los programas selectivos y, si fuese necesario por el sistema de acceso previsto, del baremo de méritos al que deba sujetarse el proceso. Todo ello mediante Resolución de la Presidencia del CHGUV, bien como anexo de las correspondientes convocatorias o bien de forma independiente.

En consecuencia, la Presidencia del CHGUV en ejercicio de las competencias de las que dispone, en los términos previstos en el artículo 13 de sus Estatutos refundidos y en el apartado 1.2. del Acuerdo del Consejo de Gobierno y del presidente del Consejo, de 12 de diciembre de 2003, por el que se delegan atribuciones en materia de personal, de contratación administrativa y de gestión económica en diversos órganos del CHGUV, resuelve:

Primero

Convocar por el turno de promoción interna, en ejecución de la oferta de empleo público 2017 del CHGUV, las pruebas selectivas para el acceso a 2 plazas de técnico/a de documentación sanitaria, grupo C/subgrupo C1, incluidas en dicha oferta.

Segundo

Aprobar las normas o bases específicas por las que se regirá la referida convocatoria, que figuran como anexo I de esta resolución.

Tercero

Aprobar el temario de dicha convocatoria, así como el baremo de méritos aplicables a la fase de concurso de la misma, que constan como anexos II y III respectivamente.

Contra esta resolución, las personas interesadas pueden interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del CHGUV en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publica-

publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV), i acabarà el mateix dia del mes següent a aquell en què s'haja publicat, o, directament, un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seua publicació, davant dels jutjats contenciosos administratius de la ciutat de València, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que s'estime convenient.

València, 27 d'abril de 2018.– La presidenta del CHGUV i consellera de Sanitat Universal i Salut Pública: Carmen Montón Giménez.

ANNEX I
Bases específiques

Index

- Base primera. Objecte i contingut
- Base segona. Requisits específics de les persones aspirants que s'afegiran als establits en la base general 5
- Base tercera. Sol·licituds de participació. Forma, termini i lloc de formalització
- Base quarta. Taxa per drets d'examen i entitat bancària col·laboradora
- Base cinquena. Documentació que haurà d'adjuntar-se a la sol·licitud en supòsits especials
- Base sisena. Admissió d'aspirants
- Base setena. Estructura i organització del procés selectiu
- Base huitena. Desenvolupament del procés selectiu
- Base novena. Informació i publicitat d'actes i acords

Base primera. Objecte i contingut

Aquestes bases tenen com a objecte regular, juntament amb les bases generals aprovades mitjançant la Resolució de la Presidència del CHGUV de 23 de maig de 2013, el procés selectiu d'accés o ingrés com a personal laboral fix per a cobrir 2 places vacants del grup C/subgrup C1, tècnic/a de documentació sanitària, per mitjà del sistema de concurs oposició, pel torn de promoció interna.

Les referències expresses a disposicions normatives contingudes en les bases generals indicades s'entendran realitzades a la vigent en cada moment.

Base segona. Requisits específics de les persones aspirants que s'afegiran als establits en la base general 5

1. Les persones candidates han d'estar en possessió del títol de tècnic/a superior branca sanitària, especialitat documentació sanitària, o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, s'ha d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

2. S'ha de tindre la condició de personal fix del CHGUV, i haver prestat almenys un any de serveis efectius com a laboral en aquesta entitat en la categoria, grup o subgrup de pertinença, i manifestar la corresponent opció expressament en la sol·licitud.

3. En qualsevol moment del procés, tant l'òrgan de gestió com la comissió de selecció poden requerir a les persones candidates que acrediten de forma fehacient els requisits exigibles o qualsevol altra circumstància consignada en la sol·licitud de participació o en la documentació aportada. La constatació de l'existència d'inexactituds o falsedats comportarà per a la persona a qui beneficien l'exclusió del procediment selectiu o la nul·litat de la seua participació en aquest, sense perjudici de les responsabilitats de qualsevol tipus que siguin exigibles.

Base tercera. Sol·licituds de participació. Forma, termini i lloc de formalització

1. Les persones interessades disposen d'un model oficial de sol·licitud en suport informàtic que s'ha d'omplir a través de la pàgina web corporativa del CHGUV (<http://chguv.san.gva.es/empleopublico>),

ció en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV), y acabará el mismo día del mes siguiente a aquel en que se haya publicado, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de la ciudad de Valencia, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime conveniente.

València, 27 de abril de 2018.– La presidenta del CHGUV i consellera de Sanitat Universal i Salut Pública: Carmen Montón Giménez

ANEXO I
Bases específicas

Índice

- Base primera. Objeto y contenido
- Base segunda. Requisitos específicos de las personas aspirantes que se añadirán a los establecidos en la base general 5
- Base tercera. Solicitudes de participación. Forma, plazo y lugar de formalización
- Base cuarta. Tasa por derechos de examen y entidad bancaria colaboradora
- Base quinta. Documentación que deberá acompañarse a la solicitud en supuestos especiales
- Base sexta. Admisión de aspirantes
- Base séptima. Estructura y organización del proceso selectivo
- Base octava. Desarrollo del proceso selectivo
- Base novena. Información y publicidad de actos y acuerdos

Base primera. Objeto y contenido

Estas bases tienen por objeto regular, junto con las Bases generales aprobadas mediante Resolución de la Presidencia del CHGUV de 23 de mayo de 2013, el proceso selectivo de acceso o ingreso, como personal laboral fijo, para cubrir 2 plazas vacantes del grupo C/subgrupo C1, técnico/a de documentación sanitaria, mediante el sistema de concurso-oposición por turno de promoción interna.

Las referencias expresas a disposiciones normativas contenidas en las referidas Bases generales, se entenderán realizadas a la vigente en cada momento.

Base segunda. Requisitos específicos de las personas aspirantes que se añadirán a los establecidos en la base general 5

1. Las personas candidatas deberán estar en posesión del título de técnico superior rama sanitaria, especialidad Documentación Sanitaria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2. Se deberá tener la condición de personal fijo del CHGUV, y haber prestado al menos un año de servicios efectivos como laboral en esta entidad en la categoría, grupo o subgrupo de pertenencia, y manifestar la correspondiente opción expresamente en la solicitud.

3. En cualquier momento del proceso, tanto el órgano de gestión como la comisión de selección, podrán requerir a las personas candidatas para que acrediten de forma fehaciente los requisitos exigibles o cualquier otra circunstancia consignada en la solicitud de participación o en la documentación aportada. La constatación de la existencia de inexactitudes o falsedades, comportará para la persona a quien beneficia la exclusión del procedimiento selectivo o la nulidad de su participación en el mismo, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier orden que fueran exigibles.

Base tercera. Solicitudes de participación. Forma, plazo y lugar de formalización

1. Las personas interesadas disponen de un modelo oficial de solicitud en soporte informático que se cumplimentará a través de la página web corporativa del CHGUV (<http://chguv.san.gva.es/empleopublico>),



d'acord amb les instruccions informatives corresponents que estan disponibles en la pàgina esmentada.

Les dades consignades per cada sol·licitant en el model de sol·licitud esmentat, especialment les fixades a l'efecte de notificacions, es consideren com les úniques vàlides, i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants tant els errors en la consignació d'aquestes com la comunicació al CHGUV de qualsevol canvi que puga produir-s'hi.

2. El CHGUV habilitarà els mitjans tècnics necessaris en la Direcció de Recursos Humans perquè puguen omplir-se les sol·licituds.

3. Una vegada omplits els formularis disponibles, les persones interessades els han d'imprimir i pagar la corresponent taxa per drets d'examen, a través de l'entitat bancària col·laboradora i en les formes previstes en la base quarta d'aquestes bases.

4. Les sol·licituds omplides, juntament amb el comprovant bancari acreditatiu de l'abonament dels drets d'examen, s'han de presentar preferentment en el Registre general del CHGUV o, a falta d'això, a través de qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opte per la presentació de la sol·licitud a través de les oficines de Correus, ha d'observar-se la forma prevista en l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regula la prestació de serveis postals. De manera que les sol·licituds s'han de presentar en sobre obert, i ha de constar en la capçalera dels documents, amb claredat, el nom de l'oficina, i també el lloc, la data, l'hora i el minut de la seua admissió. Si no es fa així, la seua data d'entrada serà la que conste en el Registre General del CHGUV. Els sobres han de dirigir-se a l'adreça postal següent: Consorci Hospital General Universitari de València, avinguda de les Tres Creus, núm. 2, CP 46014 de València.

En cap cas el mer compliment electrònic de les sol·licituds ni l'ingrés de la taxa establida en l'entitat bancària col·laboradora suplirà l'obligació de la presentació oficial en paper i dins del termini previst en aquestes bases.

5. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV). Si l'últim dia de termini fóra inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

Base quarta. Taxa per drets d'examen i entitat bancària col·laboradora

1. L'import de la taxa per drets d'examen es fixa en quinze euros (15,00 €), que s'han d'ingressar en el compte corrent número ES45 2038 6123 1760 0007 2687 de l'entitat Bankia.

2. El pagament de la taxa prevista es pot efectuar per mitjà d'ingrés o transferència bancària.

L'acreditació del pagament de la taxa s'ha de fer, en el cas que no se n'estiga exempt, per mitjà de la validació mecànica de la sol·licitud, realitzada per l'entitat col·laboradora en què s'efectue l'ingrés, o per mitjà de certificat expedit per aquesta en què figuren l'import i la data de l'ingrés.

3. Les persones amb diversitat funcional igual o superior al 33 %, les que siguen membres de famílies nombroses de categoria especial, així com les de família monoparental de categoria especial, estan exemptes del pagament dels drets d'examen; mentre que les persones integrants de famílies nombroses de categoria general, així com les de família monoparental de categoria general tenen una bonificació del 50 % de la taxa.

També estan exemptes del pagament de la taxa les víctimes d'actes de violència, la condició de les quals siga acreditada pels mitjans prevists en la Llei 7/2012, de 23 de novembre, de la Generalitat, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

4. Les persones exemptes del pagament de la taxa per raons de diversitat funcional, família nombrosa o monoparental de categoria especial, o víctimes d'acte de violència, així com les persones beneficiàries de la bonificació esmentada sobre el dit pagament, han de presentar el document acreditatiu d'aquesta causa vàlidament emés per l'administració o organisme competent a aquest efecte.

de acuerdo con las instrucciones informativas correspondientes que se encontrarán disponibles en dicha página.

Los datos consignados por cada persona solicitante en el mencionado modelo de solicitud, especialmente los fijados a efecto de notificaciones, serán considerados como los únicos válidos, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes tanto los errores en la consignación de los mismos como la comunicación al CHGUV de cualquier cambio que pueda producirse en ellos.

2. El CHGUV habilitará los medios técnicos necesarios en la Dirección de Recursos Humanos, para que puedan cumplimentarse las solicitudes.

3. Una vez cumplimentados los formularios disponibles, las personas interesadas los imprimirán y procederán a abonar la correspondiente tasa por derechos de examen, a través de la entidad bancaria colaboradora y en las formas previstas en la base cuarta de las presentes.

4. Las solicitudes cumplimentadas junto con el comprobante bancario acreditativo del abono de los derechos de examen se presentarán preferentemente en el Registro general del CHGUV o, en su defecto, a través de cualesquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de optarse por la presentación de la solicitud a través de las oficinas de Correos, deberá observarse la forma prevista en el artículo 31 del Real decreto 1.829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regula la prestación de servicios postales. De manera que las solicitudes se presentarán en sobre abierto, debiendo constar en la cabecera de los documentos, con claridad, el nombre de la oficina así como el lugar, fecha, hora y minuto de su admisión; puesto que de no hacerse así su fecha de entrada será la que conste en el Registro General del CHGUV. Los sobres deberán dirigirse a la siguiente dirección postal: Consorci Hospital General Universitari de València, Av. Tres Creus, núm. 2, CP 46014 de València.

En ningún caso la mera cumplimentación electrónica de las solicitudes ni el ingreso de la tasa establecida en la entidad bancaria colaboradora, suplirá la obligación de su presentación oficial en papel y dentro del plazo previsto en las presentes bases.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV). Si el último día de plazo fuera inhàbil, se entenderá prorrogado al primer día hàbil siguiente.

Base cuarta. Tasa por derechos de examen y entidad bancaria colaboradora

1. El importe de la tasa por derechos de examen se fija en quince euros (15,00 €), que deberán ingresarse en la cuenta corriente número ES45 2038 6123 1760 0007 2687 de la entidad Bankia.

2. El pago de la tasa prevista podrá efectuarse mediante ingreso o transferencia bancaria.

La acreditación del pago de la tasa se realizará, en el caso de no estar exento/a de la misma, mediante la validación mecànica de la sol·licitud, realitzada per la entitat col·laboradora en la que se realice el ingreso, o mediante certificación expedida por la misma en la que figure el importe y al fecha del ingreso.

3. Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33 %, los/las miembros de familias numerosas de categoría especial, así como los de familia monoparental de categoría especial están exentos/as del pago de los derechos de examen; mientras que las personas integrantes de familias numerosas de categoría general así como los de familia monoparental de categoría general tendrán una bonificación del 50 % de la taxa.

También estarán exentas del pago de la tasa las víctimas de actos de violencia, cuya condición sea acreditada por los medios previstos en la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

4. Las personas exentas del pago de la tasa por razones de diversidad funcional, familia numerosa o monoparental de categoría especial, o víctimas de acto de violencia, así como las personas beneficiarias de la citada bonificación sobre dicho pago, deberán presentar documento acreditativo de dicha causa vàlidamente emitido por la Administración u organismo competente al efecto.



Base cinquena. Documentació que s'ha d'acompanyar a la sol·licitud en supòsits especials

1. Els requisits d'admissió mencionats en la base general 5, així com l'exempció o bonificació sobre el pagament de la taxa per drets d'examen, han d'acreditar-se mitjançant l'original o la còpia degudament compulsada per una administració o entitat de dret públic dels documents següents:

1.1. Acreditació de les circumstàncies següents vinculades al compliment del requisit de nacionalitat, de conformitat amb la normativa pròpia de cada estat:

– Nacionalitat corresponent a un estat membre de la Unió Europea diferent d'Espanya.

– Ser cònjuge, descendent major de 21 anys o major d'aquesta edat dependent de persona nacional de qualsevol estat de la Unió Europea.

– Nacionalitat espanyola amb residència fora d'Espanya.

– Nacionalitat de qualsevol estat part dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals s'apliqui la lliure circulació de treballadores i treballadors.

1.2. Document acreditatiu del grau de diversitat funcional igual o superior al 33 % expedat per l'òrgan administratiu competent a aquest efecte, per part de les persones que opten per concórrer, en les proves selectives, a les places reservades a persones amb diversitat funcional

1.3. Llibre de família o carnet de família nombrosa de categoria general o especial, o família monoparental de categoria especial o general, o bé certificat de grau de diversitat funcional d'acord amb allò que s'ha especificat en l'apartat anterior, als efectes de documentar l'exempció o bonificació sobre el pagament de la taxa per drets d'examen.

1.4. Dictamen tècnic facultatiu emés per l'òrgan competent de qualificació del grau de diversitat funcional, en què consten de forma fehacient les diversitats funcionals que hagen donat origen al grau reconegut, per part de les persones amb diversitat funcional que sol·liciten qualsevol adaptació de temps addicional, de mitjans o de condicions d'accés, perquè es pugua valorar l'adequació de l'adaptació sol·licitada i acordar-ne l'adopció.

Base sisena. Admissió d'aspirants

1. Transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Recursos Humans del CHGUV, com a òrgan de gestió d'aquesta convocatòria, publicarà en el termini d'un mes, la relació provisional de persones admeses i excloses, detallant-hi el nom i cognoms, el número de DNI complet o incomplet, i, si és el cas, la causa d'exclusió.

2. En el termini de 10 dies hàbils, les persones interessades poden esmenar els defectes, errors o omissions que, segons el seu parer, hagen pogut motivar la seua exclusió. Una vegada examinades i resoltes les reclamacions, la Direcció de Recursos Humans publicarà en el termini d'un mes la relació definitiva de persones admeses i excloses, detallant-hi novament el nom i cognoms, el número de DNI complet o incomplet, el torn o la modalitat d'accés.

3. Les persones candidates han de comprovar la seua correcta inclusió tant en les relacions provisionals com definitives de persones admeses i excloses en el procés selectiu.

Base setena. Estructura i organització del procés selectiu

1. El procés selectiu es divideix en dues parts, una fase d'oposició i una fase de concurs, ambdues eliminatòries.

2. La fase d'oposició constarà d'un exercici que tindrà com a finalitat valorar els coneixements, les aptituds, les destreses i capacitat resolutiva de les persones aspirants, en relació amb les funcions pròpies de la categoria a la que opten.

Aquest exercici consistirà en la contestació per escrit d'un qüestionari de 70 preguntes principals u operatives sobre els coneixements continguts en la totalitat del corresponent temari, amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta.

La Comissió de selecció podrà incloure en el qüestionari preguntes de reserva, que només es tindran en compte en el cas d'anul·lació per part de la Comissió d'alguna de les preguntes principals u operatives.

El temps de realització de la prova serà de 85 minuts.

3. Puntuació de l'exercici.

3.1. La puntuació màxima de la fase de oposició es fixa en 60 punts.

3.2. La puntuació s'obtéindrà d'acord amb les següents normes

Base quinta. Documentació que deberà acompanyar-se a la sol·licitud en supòsits especials

1. Los requisitos de admisión mencionados en la base general 5 así como la exención o bonificación sobre el pago de la tasa por derechos de examen, deberán acreditarse mediante original o copia debidamente compulsada por una administración o entidad de Derecho Público de los siguientes documentos:

1.1. Acreditación de las siguientes circunstancias vinculadas al cumplimiento del requisito de nacionalidad, de conformidad con la normativa propia de cada Estado:

– Nacionalidad correspondiente a un Estado miembro de la Unión Europea distinto de España.

– Ser cónyuge, descendiente mayor de 21 años o mayor de dicha edad dependiente de persona nacional de cualquier Estado de la Unión Europea.

– Nacionalidad española con residencia fuera de España.

– Nacionalidad de cualquier Estado parte de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

1.2. Documento acreditativo del grado de diversidad funcional igual o superior al 33 % expedido por el órgano administrativo competente al efecto, por parte de las personas que opten por concurrir en las pruebas selectivas a las plazas reservadas a personas con diversidad funcional

1.3. Libro de familia o carné de familia numerosa de categoría general o especial, o familia monoparental de categoría especial o general, o bien certificado de grado de diversidad funcional conforme a lo especificado en el apartado anterior, a efectos de documentar la exención o bonificación sobre el pago de la tasa por derechos de examen.

1.4. Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente de calificación del grado de diversidad funcional, en el que consten de forma fehaciente las diversidades funcionales que hayan dado origen al grado reconocido, por parte de las personas con diversidad funcional que soliciten cualquier adaptación de tiempo adicional, de medios o de condiciones de acceso, para que se pueda valorar la adecuación de la adaptación solicitada y acordar su adopción.

Base sexta. Admisión de aspirantes

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV, como órgano de gestión de esta convocatoria, publicará en el plazo de un mes, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, detallando nombre y apellidos, número de DNI completo o incompleto, y, en su caso, causa de exclusión.

2. En el plazo de 10 días hábiles las personas interesadas podrán subsanar los defectos, errores u omisiones que, a su juicio, hayan podido motivar su exclusión. Una vez examinadas y resueltas las reclamaciones, la Dirección de Recursos Humanos publicará en el plazo de un mes la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, detallando nuevamente nombre y apellidos, número de DNI completo o incompleto, turno o modalidad de acceso.

3. Las personas candidatas deberán comprobar su correcta inclusión tanto en las relaciones provisionales como definitivas de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

Base séptima. Estructura y organización del proceso selectivo

1. El proceso selectivo se dividirá en dos partes, una fase de oposición y una fase de concurso, ambas eliminatorias.

2. La fase de oposición constará de un ejercicio, que tendrá como finalidad valorar los conocimientos, las aptitudes, las destrezas y capacidad resolutive de las personas aspirantes, en relación con las funciones propias de la categoría a la que optan.

El ejercicio consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 70 preguntas principales u operativas de carácter teórico y práctico, sobre los conocimientos contenidos en la totalidad del correspondiente temario, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.

La Comisión de selección podrá incluir en el cuestionario preguntas de reserva, que solo se tendrán en cuenta en el caso de anulación por parte de la Comisión de alguna de las preguntas principales u operativas.

El tiempo de realización de la prueba será de 85 minutos.

3. Puntuación del ejercicio.

3.1. La puntuación máxima de la fase de oposición se fija en 60 puntos.

3.2. La puntuación se obtendrá de acuerdo con las siguientes reglas



3.2.1. Les preguntes no contestades seràn neutres i les contestacions errònies es valoraràn negativament, tot això d'acord amb la següent fórmula:

$$\text{Nombre de respostes correctes netes} = \text{Nombre total d'encerts} - (\text{nombre total de respostes errònies} \times 0,33)$$

De les operacions anteriors s'obtindrà la valoració particular de l'exercici realitzat per cada aspirant.

3.2.2. Avaluades totes les persones aspirants, s'obtindrà la mitjana aritmètica del deu per cent d'aspirants presentats que hagen obtingut les millors puntuacions particulars, expressades amb els dos primers decimals.

3.2.3. Es consideraran aprovades aquelles persones aspirants que obtinguen una puntuació igual o superior al 50 % de la mitjana aritmètica referida en el punt 3.2.2., amb un límit mínim de 21 punts. Per davall d'aqueixa puntuació no podrà considerar-se aprovat l'exercici.

3.2.4. La publicació de la relació de qualificacions obtingudes per les persones aspirants servirà d'anunci de l'obertura de la fase de concurs per a aquelles persones que hagen superat la fase d'oposició.

4. Fase de concurs

Consisteix en la valoració per part de la comissió de selecció dels mèrits al·legats i documentats per les persones aspirants amb els requisits formals i temporals exigits per la base general 8.2, d'acord amb els paràmetres establits en el barem de mèrits que acompanya aquesta convocatòria.

4.1. La puntuació màxima de la fase de concurs es fixa en 34 punts i només poden ser tinguts en compte aquells mèrits obtinguts fins a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació.

4.2. Criteris de desempat: en cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent, successivament, els criteris següents:

– A favor de qui haja obtingut més puntuació en la fase d'oposició.

– A favor de qui haja obtingut més puntuació en la fase de concurs.

– Si després de la utilització dels criteris precedents, persisteix l'empat, es dirimirà seguint el mateix ordre dels apartats del barem de mèrits i, si això no fóra suficient, de conformitat amb l'apartat 3 de la base 7.3 de les generals.

Base huitena. Desenvolupament del procés selectiu

1. La Direcció de Recursos Humans, com a òrgan de gestió de la vigent oferta d'ocupació pública, en coordinació amb la comissió de selecció, publicarà al tauler d'anuncis ubicat en la seu d'aquest òrgan, així com en la web corporativa d'aquesta entitat, la data, l'hora i el lloc de realització de l'exercici, si és el cas, i també de les distintes fases del procés selectiu, i observarà en tot cas el que preveu la base general 7.

2. Per a la realització de l'exercici, les persones candidates seran convocades en crida única, i s'exclouran del procés aquelles que no compareguen o ho facen una vegada iniciat el mateix. Així mateix, en seran excloses aquelles persones que no acrediten la seua identitat per mitjà de l'exhibició del DNI, o equivalent per a nacionals d'altres estats; passaport o permís de conduir, sempre que hi conste la preceptiva fotografia i sense que resulten admissibles les còpies dels documents a què es fa referència, tenint en compte que es pot requerir a les persones interessades la presentació de la còpia de la seua sol·licitud de participació, en cas de dubte.

3. D'acord amb el que preveu la base general 7.3, l'ordre d'intervenció de les persones aspirants s'ha de fer per ordre alfabètic de cognoms, a partir de la lletra «B», tal com disposa la Resolució de 10 d'abril de 2017, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció dels aspirants a totes les proves selectives que se celebren durant l'any 2017, del conjunt d'administracions públiques valencianes.

4. La comissió de selecció adoptarà les mesures necessàries per a garantir la confidencialitat del procés i l'anonimat de la prova. Els exercicis que continguin marques o indicis que permeten, fins i tot indirectament, identificar-ne l'autoria seran anul·lats. Així mateix, durant el desenvolupament de la prova, es disposarà de tot el que calga per a l'adequat desenvolupament, per al manteniment de l'ordre i de la igual-

3.2.1. Las preguntas no contestadas serán neutras y las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, todo ello de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Número de respuestas correctas netas} = \text{Número total de aciertos} - (\text{número total de respuestas erróneas} \times 0,33)$$

De las operaciones anteriores se obtendrá la valoración particular del ejercicio realizado por cada aspirante.

3.2.2. Evaluadas todas las personas aspirantes, se hallará la media aritmética del diez por cien de aspirantes presentados que hayan obtenido las mejores puntuaciones particulares, expresada con los dos primeros decimales.

3.2.3. Se considerarán aprobadas aquellas personas aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior al 50 % de la media aritmética referida en el punto 3.2.2., con un límite mínimo de 21 puntos. Por debajo de esa puntuación no podrá considerarse aprobado el ejercicio.

3.2.4. La publicación de la relación de calificaciones obtenidas por las personas aspirantes servirà de anuncio de la apertura de la fase de concurso para aquellas personas que hayan superado la fase de oposición.

4. Fase de concurso

Consistirá en la valoración por parte de la comisión de selección de los méritos alegados y documentados por las personas aspirantes con los requisitos formales y temporales exigidos por la base general 8.2, en función de los parámetros establecidos en el barem de mèrits que acompanya esta convocatòria.

4.1. La puntuación máxima de la fase de concurso se fija en 34 puntos y solo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.2. Criterios de desempate: en caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente a los siguientes criterios:

– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

– A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

– Si tras la utilización de los criterios precedentes, persiste el empate, se dirimirá siguiendo el mismo orden de los apartados del barem de mèrits y, si ello no fuese suficiente, de conformidad con el apartado 3 de la base 7.3 de las generales.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo

1. La Dirección de Recursos Humanos, como órgano de gestión de la vigente oferta de empleo público, en coordinación con la comisión de selección, publicará en el tablón de anuncios ubicado en la sede de dicho órgano así como en la web corporativa de esta entidad la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio, en su caso, así como de las distintas fases del proceso selectivo, observando en todo caso lo previsto en la base general 7.

2. Para la realización del ejercicio las personas candidatas serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso aquellas que no comparezcan o lo hagan una vez iniciado el mismo. Asimismo, serán excluidas aquellas personas que no acrediten su identidad mediante la exhibición de su DNI o equivalente para nacionales de otros Estados, pasaporte o carné de conducir, siempre que conste en ellos la preceptiva fotografía y sin que resulten admisibles las copias de los referidos documentos. Habida cuenta que se puede requerir a las personas interesadas la presentación de la copia de su solicitud de participación, en caso de duda.

3. De acuerdo con lo previsto en la base general 7.3, el orden de intervención de las personas aspirantes se realizará por orden alfabético de apellidos, a partir de la letra «B», tal como dispone la Resolució de 10 de abril de 2017, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2017, del conjunto de administraciones públicas valencianes.

4. La comisión de selección adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del proceso y el anonimato de la prueba. Los ejercicios que contuvieran marcas o indicios que permitan, aun indirectamente, identificar su autoría serán anulados. Asimismo, durante el desarrollo de la prueba, se dispondrá de cuanto sea necesario para su adecuado desarrollo, para el mantenimiento del orden y de la igualdad



tat d'oportunitats, per a la correcta identificació de les persones candidates i per a la prohibició de l'ús d'instruments de telecomunicació o de comunicació electrònica.

5. Durant la realització de la prova, amb vista a l'adequat desenvolupament, les persones concurrents han d'observar, en tot moment, les instruccions tant de la comissió de selecció com del personal col·laborador o delegat. Qualsevol alteració s'ha de reflectir en l'acta corresponent a la sessió, tenint present que la comissió o el seu personal poden acordar la continuació de l'exercici per part d'un o una aspirant, amb caràcter condicional, en el cas que algun incident requerisca un estudi i acord posterior de la comissió.

6. Després de la realització de l'exercici, la comissió publicarà la relació comprensiva de totes les persones participants, amb expressió de les puntuacions obtingudes.

7. Aquestes puntuacions poden ser impugnades en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la seua realització, amb especificació dels motius de la impugnació i adjuntant-hi la documentació i la bibliografia que fonamenta la reclamació que es formula. Tot això, sense perjudici de la utilització dels recursos ordinaris que corresponga.

8. Finalitzada la fase prèvia d'oposició, s'obrirà el termini de 10 dies hàbils per a la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen, que ha de presentar-se precedida d'una relació detallada d'aquests, ordenada segons els apartats del barem d'aplicació.

9. La comissió de selecció farà la valoració dels mèrits d'acord amb el que preveu l'annex III.

10. Ultimada la valoració, es farà pública una avaluació provisional detallada que podrà ser objecte d'al·legacions durant un termini de 10 dies hàbils.

11. Finalitzat aquest termini, la comissió de selecció farà pública la valoració detallada i definitiva dels mèrits i, simultàniament, es publicarà la relació de persones candidates, detallada d'acord amb les diferents fases i modalitats o torns d'accés, i ordenada de major a menor puntuació fins a fer-la coincidir amb el número de places convocades. L'esmentada relació nominal constituirà la proposta de persones que han superat el procés selectiu.

12. En cas de renúncies o exclusions produïdes abans de la resolució definitiva de la convocatòria, l'òrgan de gestió pot requerir a la comissió de selecció una relació complementària a fi de proveir la totalitat de les places convocades.

13. La Direcció de Recursos Humans, d'acord amb la proposta de la comissió requerirà a les persones seleccionades que aporten, en el termini de 20 dies naturals, la documentació acreditativa de, com a mínim, els requisits exigibles enumerats en la base 9.1 de les generals reguladores dels processos selectius d'accés o ingrés de personal al CHGUV. I, de conformitat amb el que disposa la base 9.2 de les esmentades, la Direcció de Recursos Humans gestionarà la realització dels reconeixements mèdics preceptius de les persones proposades per cada comissió de selecció, abans del seu nomenament.

14. D'acord amb la proposta formulada per la comissió de selecció, una vegada acreditats els requisits exigibles, la Presidència del CHGUV dictarà i publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la corresponent resolució en virtut de la qual es nomenaran empleades públiques, de naturalesa jurídica laboral, aquelles persones que hagen superat el procés selectiu, i les citarà per a la realització de les preses de possessió i la subscripció del contracte laboral de caràcter fix. En tot cas, l'adquisició de la condició descrita quedarà condicionada a la superació d'un període de prova de sis mesos, de conformitat amb la normativa laboral aplicable.

15. Acabat el procés, l'òrgan de gestió de l'oferta d'ocupació pública, publicarà, desagregades per sexes, les dades numèriques corresponents a cada prova i fase del procés selectiu d'aquesta convocatòria, en observança del que disposa la mesura 4 per a l'execució de l'objectiu 2 del I Pla d'igualtat d'aquesta entitat.

Base novena. Informació i publicitat d'actes i acords

1. Tota la informació que haja de comunicar-se a les persones aspirants, exceptuant-ne la resolució que pose fi al procés selectiu, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, es farà pública tant al tauler d'anuncis de la Direcció de Recursos Humans del CHGUV com en la web corporativa <http://chguv.sant.gva.es/>

de oportunidades, para la correcta identificación de las personas candidatas y para la prohibición del uso de instrumentos de telecomunicación o de comunicación electrónica.

5. Durante la celebración de la prueba, en orden a su adecuado desarrollo, las personas concurrentes deberán observar, en todo momento, las instrucciones tanto de la comisión de selección como del personal colaborador o delegado de la misma. Cualquier alteración se reflejará en el acta correspondiente a la sesión, teniendo presente que la comisión o su personal podrán acordar la continuación del ejercicio por parte de un o una aspirante con carácter condicional en caso de que algún incidente requiera un estudio y acuerdo posterior de la comisión.

6. Tras la celebración del ejercicio la comisión publicará relación comprensiva de todas las personas participantes, con expresión de las puntuaciones obtenidas.

7. Las referidas puntuaciones podrán ser impugnadas en el plazo de 10 días hábiles desde el siguiente al de su celebración, especificando los motivos de la impugnación y adjuntando la documentación y la bibliografía que fundamente la reclamación que se formula; todo ello sin perjuicio de la utilización de los recursos ordinaris que procedan.

8. Finalizada la fase previa de oposición se abrirá el plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, que deberá presentarse precedida de una relación detallada de los mismos, ordenada según los apartados del baremo de aplicación.

9. La Comisión de selección realizará la valoración de los méritos de acuerdo con lo previsto en el anexo III.

10. Ultimada la valoración, se hará pública una evaluación provisional detallada que podrá ser objeto de alegaciones durante un plazo de diez días hábiles.

11. Finalizado dicho plazo la comisión de selección hará pública la valoración detallada y definitiva de los méritos y, simultáneamente, se publicará la relación de personas candidatas, detallada de acuerdo con las diferentes fases y modalidades o turnos de acceso y ordenada de mayor a menor puntuación hasta hacerla coincidir con el número de plazas convocadas. Dicha relación nominal constituirá la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

12. En caso de renuncias o exclusiones producidas antes de la resolución definitiva de la convocatoria, el órgano de gestión podrá requerir a la comisión de selección una relación complementaria a fin de proveer la totalidad de las plazas convocadas.

13. La Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con la propuesta de la comisión requerirá a las personas seleccionadas para que aporten, en el plazo de 20 días naturales, la documentación acreditativa de, al menos, los requisitos exigibles enumerados en la base 9.1 de las generales reguladoras de los procesos selectivos de acceso o ingreso de personal al CHGUV. Y, de conformidad con lo dispuesto en la base 9.2 de las citadas, la Dirección de Recursos Humanos gestionará la realización de los reconocimientos médicos preceptivos de las personas propuestas por cada comisión de selección, antes de su nombramiento.

14. De acuerdo con la propuesta formulada por la comisión de selección, una vez acreditados los requisitos exigibles, la Presidencia del CHGUV dictará y publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la correspondiente resolución en cuya virtud se nombrarán empleadas públicas, de naturaleza jurídica laboral, aquellas personas que hayan superado el proceso selectivo, emplazándolas para la realización de las tomas de posesión y la suscripción del contrato laboral de carácter fijo. En todo caso, la adquisición de la condición descrita quedará condicionada a la superación de un período de prueba de seis meses, de conformidad con la normativa laboral de aplicación.

15. Acabado el proceso, el órgano de gestión de la oferta de empleo público, publicará desagregados por sexos los datos numéricos correspondientes a cada prueba y fase del proceso selectivo de esta convocatoria, en observancia de lo dispuesto en la medida 4 para la ejecución del objetivo 2 del I Plan de igualdad de esta entidad.

Base novena. Información y publicidad de actos y acuerdos

1. Toda la información que deba comunicarse a las personas aspirantes, a excepción de la resolución que ponga fin al proceso selectivo que se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, se hará pública tanto en el Tablón de anuncios de la Dirección de Recursos Humanos del CHGUV como en la web corporativa <http://chguv.san.gva.es/>

empleopublico. Aquesta última publicació es realitza exclusivament a efectes informatius, en els termes que preveu la base general 17.

2. La publicació de les relacions definitives en les diferents fases del procés serveix de notificació a totes les persones interessades, cosa que resol les al·legacions o impugnacions presentades, i s'obri el termini per a la formalització de tots els recursos i reclamacions que es consideren oportuns.

ANNEX II *Temari*

Convocatòria CO/27/17

Tècnic/a especialista en documentació sanitària

Observació: el contingut de les normes i disposicions ha d'entendre's referit en cada moment al seu text vigent.

Bloc 1. Coneixements específics de la categoria de Tècnic/a especialista en documentació sanitària

1. Definicions legals. Informació clínica. Documentació clínica. Documents primaris i secundaris.

2. Història clínica: Definició. Estructura. Elements. Tipus. Identificació. Funcions. Disseny documental i tipus de suport de la història clínica. El suport digital. Història clínica electrònica. Normativa específica. Reglament d'ús de la història clínica. Accés a la informació de la història clínica: usuaris autoritzats i confidencialitat. Mètodes d'avaluació de documentació clínica.

3. Organització i gestió d'arxius clínics. Tipus d'arxius. Arxiu numèric d'històries clíniques. Normativa dels arxius clínics. Procediments de gestió de l'arxiu d'històries clíniques. Material i equips d'arxivament. Característiques. Avantatges i inconvenients.

4. Documentació activa/passiva. Conservació i expurgació de la documentació clínica. Legislació sanitària. Criteris internacionals. Estimació de les necessitats d'espai en un arxiu clínic. Grossor de la història clínica, creixement de les històries clíniques, arxivament de radiografies. Tècniques d'arxivament: escanejament, microfilmació, altres tècniques d'arxivament. Recuperació de material escanejat.

5. Programes de qualitat dels arxius clínics. Protocols, indicadors i estàndards de qualitat. Seguretat d'arxius clínics. Normativa vigent. Sistemes de recuperació d'informació. Perfil documental. Fases del procés documental. Concepte de codificació. Programes de suport a la codificació.

6. Sistemes de classificació de pacients. Case Mix Hospitalari. (GRD i ACG). Conjunt mínim bàsic de dades (CMBD). Variables que l'integren. Criteris de selecció de les variables. Codificació de les variables no clíniques.

7. Bases de dades sanitàries. Definició i aplicacions. Principals bases de dades utilitzades en clínica. Maneig de bases de dades. Protocols de qualitat de les bases de dades.

8. Anatomia i fisiologia humana: Record anatomofisiològic dels principals aparells i sistemes.

9. Nocions de patologia general. Principals conceptes: etiologia, clínica (signes, símptomes, síndrome), diagnòstic, evolució (aguda, crònica), antecedents, complicacions. Terminologia mèdica per aparells i sistemes. Principals patologies, símptomes i signes per aparells i sistemes.

10. Classificació de diagnòstics. Concepte de diagnòstic. Relació amb altres conceptes: motiu d'ingrés, símptomes i signes, antecedents. Tipus de diagnòstic: principal, secundari, anatomopatològic, preoperatori, postoperatori, altres.

11. Complicacions. Concepte de complicació. Diferenciació amb altres conceptes: reacció adversa a drogues, efecte advers.

12. Procediments diagnòstics i terapèutics no quirúrgics. Utilitat clínica. Tractaments mèdics. Procediments diagnòstics i terapèutics quirúrgics. Terminologia quirúrgica. Procediments endoscòpics amb presa de biòpsia. Laparoscòpia i laparotomia.

13. Procediments obstètrics. Concepte i evolució de l'embaràs, part i puerperi. Esdeveniments que poden ocórrer durant l'embaràs: embaràs d'alt risc. Evolució del part. Complicacions.

es/empleopublico. Esta última publicación se realizará exclusivamente a efectos informativos, en los términos previstos en la base general 17.

2. La publicación de las relaciones definitivas en las diferentes fases del proceso servirá de notificación a todas las personas interesadas, resolviendo así las alegaciones o impugnaciones presentadas y abriendo el plazo para la formalización de cuantos recursos y reclamaciones se consideren oportunos.

ANEXO II *Temario*

Convocatoria CO/27/17

Técnico/a especialista en documentación sanitaria

Observación: el contenido de las normas y disposiciones deberá entenderse referido en cada momento a su texto vigente.

Bloque 1. Conocimientos específicos de la categoría de técnico/a especialista en documentación sanitaria

1. Definiciones legales. Información clínica. Documentación clínica. Documentos primarios y secundarios.

2. Historia clínica: Definición. Estructura. Elementos. Tipos. Identificación. Funciones. Diseño documental y tipos de soporte de la historia clínica. El soporte digital. Historia clínica electrónica. Normativa específica. Reglamento de uso de la historia clínica. Acceso a la información de la historia clínica: usuarios autorizados y confidencialidad. Métodos de evaluación de documentación clínica.

3. Organización y gestión de archivos clínicos. Tipos de archivos. Archivo numérico de historias clínicas. Normativa de los archivos clínicos. Procedimientos de gestión del archivo de historias clínicas. Material y equipos de archivado. Características. Ventajas e inconvenientes.

4. Documentación activa/pasiva. Conservación y expurgo de la documentación clínica. Legislación sanitaria. Criterios internacionales. Estimación de las necesidades de espacio en un archivo clínico. Grosor de la historia clínica, crecimiento de las historias clínicas, archivado de radiografías. Técnicas de archivado: escaneado, microfilmación, otras técnicas de archivado. Recuperación de material escaneado.

5. Programas de calidad de los archivos clínicos. Protocolos, indicadores y estándares de calidad. Seguridad de archivos clínicos. Normativa vigente. Sistemas de recuperación de información. Perfil documental. Fases del proceso documental. Concepto de codificación. Programas de apoyo a la codificación.

6. Sistemas de clasificación de pacientes. Case Mix Hospitalario. (GRD y ACG). Conjunto mínimo básico de datos (CMBD). Variables que lo integran. Criterios de selección de las variables. Codificación de las variables no clínicas.

7. Bases de datos sanitarias. Definición y aplicaciones. Principales bases de datos utilizadas en clínica. Manejo de bases de datos. Protocolos de calidad de las bases de datos.

8. Anatomía y fisiología humana: Recuerdo anatomofisiológico de los principales aparatos y sistemas.

9. Nociones de patología general. Principales conceptos: etiología, clínica (signos, síntomas, síndrome), diagnóstico, evolución (aguda, crónica), antecedentes, complicaciones. Terminología médica por aparatos y sistemas. Principales patologías, síntomas y signos por aparatos y sistemas.

10. Clasificación de diagnósticos. Concepto de diagnóstico. Relación con otros conceptos: motivo de ingreso, síntomas y signos, antecedentes. Tipos de diagnóstico: principal, secundario, anatomopatológico, preoperatorio, postoperatorio, otros.

11. Complicaciones. Concepto de complicación. Diferenciación con otros conceptos: reacción adversa a drogas, efecto adverso.

12. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos no quirúrgicos. Utilidad clínica. Tratamientos médicos. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos quirúrgicos. Terminología quirúrgica. Procedimientos endoscópicos con toma de biopsia. Laparoscopia y laparotomía.

13. Procedimientos obstétricos. Concepto y desarrollo del embarazo, parto y puerperio. Acontecimientos que pueden ocurrir durante el embarazo: Embarazo de alto riesgo. Desarrollo del parto. Complicaciones.



14. Causes externes de lesions i enverinament. Sistemes de classificació de malalties i lesions. Sistemes de classificació de procediments quirúrgics i no quirúrgics.

15. Normes específiques i procediment bàsic de codificació amb CIM-10. Altres sistemes de codificació: CIM 9-MC, SNOMED, CIAP, NANDA.

16. Avaluació de la qualitat de les bases de dades. Metodologia, elecció de la mostra, detecció i classificació d'errors. Control de qualitat de la codificació de diagnòstics i procediments. Elaboració d'indicadors.

17. Estadística descriptiva: paràmetres estadístics, mostreig aleatori, representació gràfica. Indicadors sanitaris hospitalaris: estada mitjana, índex de rotació, índex d'ocupació, percentatge de mortalitat, reingressos.

18. Recuperació d'informació: perfil de cerca.

19. Introducció a la informàtica. Sistemes operatius. Xarxes locals: tipus, components físics. Processadors de text: disseny, edició, gestió i impressió. Fulls de càlcul: disseny, edició, gestió i impressió. Aplicacions gràfiques i d'autoedició: tipus de gràfics, disseny i presentació de gràfics, integració en documents. Paquets integrats: modularitat. Programes d'utilitats informàtiques. Gestió de discos i fitxers. Gestió de memòria. Sistemes de seguretat i protecció.

20. La comunicació i informació en l'hospital. Tipus de comunicació. Xarxes d'informació i comunicació. Equips de treball. Ferramentes de treball en equip.

21. Economia i organització en l'empresa. Principis d'economia. Organigrama empresarial.

22. La qualitat en l'assistència sanitària. Model EFQM. Certificació ISO. Acreditació. La qualitat en la Unitat de Documentació Clínica i Admissió. Confidencialitat de les dades. Mesures de seguretat de fitxers amb dades de caràcter personal. Normativa de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Catàleg d'activitats de la UDCA a la Comunitat Valenciana.

14. Causas externas de lesiones y envenenamiento. Sistemas de clasificación de enfermedades y lesiones. Sistemas de clasificación de procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos.

15. Normas específicas y procedimiento básico de codificación con CIE-10. Otros sistemas de codificación: CIE 9-MC, SNOMED, CIAP, NANDA.

16. Evaluación de la calidad de las bases de datos. Metodología, elección de la muestra, detección y clasificación de errores. Control de calidad de la codificación de diagnósticos y procedimientos. Elaboración de indicadores.

17. Estadística descriptiva: Parámetros estadísticos, muestreo aleatorio, representación gráfica. Indicadores sanitarios hospitalarios: estancia media, índice de rotación, índice de ocupación, porcentaje de mortalidad, reingresos etc.

18. Recuperación de información: perfil de búsqueda.

19. Introducción a la informática. Sistemas operativos. Redes locales: tipos, componentes físicos. Procesadores de texto: diseño, edición, gestión e impresión. Hojas de cálculo: diseño, edición, gestión e impresión. Aplicaciones gráficas y de autoedición: tipos de gráficos, diseño y presentación de gráficos, integración en documentos. Paquetes integrados: modularidad. Programas de utilidades informáticas. Gestión de discos y ficheros. Gestión de memoria. Sistemas de seguridad y protección.

20. La comunicación e información en el hospital. Tipos de comunicación. Redes de información y comunicación. Equipos de trabajo. Herramientas de trabajo en equipo.

21. Economía y organización en la empresa. Principios de economía. Organigrama empresarial.

22. La calidad en la Asistencia Sanitaria. Modelo EFQM. Certificación ISO. Acreditación. La calidad en la Unidad de Documentación Clínica y Admisión. Confidencialidad de los datos. Medidas de seguridad de ficheros con datos de carácter personal. Normativa de protección de datos de carácter personal. Catálogo de actividades de la UDCA en la Comunidad Valenciana.

ANNEX III / ANEXO III
BAREM DE MÉRITS APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO CO/27/17 TÈCNICO/A DOCUMENTACIÓ SANITÀRIA /
BAREMO DE MÉRITOS APLICABLE A LA FASE DE CONCURSO CO/27/17 TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN SANITARIA

		Condicions de valoració <i>Condiciones de valoración</i>	Punts <i>Puntos</i>	Puntuació màxima del subapartat <i>Puntuación máxima del subapartado</i>	Puntuació màxima total de l'apartat <i>Puntuación máxima total del apartado</i>
A	Experiència professional / Experiencia profesional				
A.1	Per cada mes de servei actiu en la mateixa categoria professional en administracions públiques o entitats pertanyents al Sistema Nacional de Salut. <i>Por cada mes de servicio activo en la misma categoría profesional en administraciones públicas o en entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Salud.</i>		0,20	-	
A.2	Per cada mes de servei actiu en la mateixa categoria professional en el sector privat per compte propi o alié. <i>Por cada mes de servicio activo en la misma categoría profesional por cuenta propia o ajena.</i>		0,10	-	17
A.3	Per cada mes de servei actiu en funcions d'investigació en les administracions públiques o entitats pertanyents al Sistema Nacional de Salut, incloses les fundacions d'investigació dependents d'hospitals públics, sempre que les esmentades funcions es troben en relació directa amb la plaça convocada. <i>Por cada mes de servicio activo en funciones de investigación en las administraciones públicas o en entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Salud, incluidas las fundaciones de investigación dependientes de hospitales públicos, siempre que las mencionadas funciones se hallen en relación directa con la plaza convocada.</i>		0,05	-	
B	Formació acadèmica / Formación académica				
B.1	Per cada títol universitari <i>Por cada título universitario</i>	Per cada títol <i>Por cada título</i>	1,00	2,00	
B.2	Per cada títol oficial igual o superior a l'exigit per la convocatòria, i diferent d'aquest. <i>Por cada título oficial igual o superior al exigido por la convocatoria, y diferente de este.</i>	Per cada títol <i>Por cada título</i>	1,00	1,00	2
C	Cursos de formació i perfeccionament / Cursos de formación y perfeccionamiento				
C.1	Cursos de 100 o més hores de durada <i>Cursos de 100 o más horas de duración</i>	Certificat de superació expedit per les entitats i amb els requisits esmentats en la base general 8.2.2.5	1,50	-	8,00
C.2	Cursos d'entre 75 i 99 hores de durada <i>Cursos de entre 75 y 99 horas de duración</i>		1,25		

		Condicions de valoració <i>Condiciones de valoración</i>	Punts <i>Puntos</i>	Puntuació màxima del subapartat <i>Puntuación máxima del subapartado</i>	Puntuació màxima total de l'apartat <i>Puntuación máxima total del apartado</i>	
C.3	Cursos d'entre 50 i 74 hores de durada <i>Cursos de entre 50 y 74 horas de duración</i>	Certificado de superación expedido por las entidades y con los requisitos mencionados en la base general 8.2.2.5	1,00			
C.4	Cursos d'entre 25 i 49 hores de durada <i>Cursos de entre 25 y 49 horas de duración</i>		0,75			
C.5	Cursos d'entre 15 i 24 hores de durada <i>Cursos de entre 15 y 24 horas de duración</i>		0,50			
D	Coneixements d'idiomes de la Unió Europea / Conocimiento de idiomas de la Unión Europea					
D.1	Nivell A1 – Inicial / Nivel A1 – Inicial		0,15			
D.2	Nivell A2 – Bàsic / Nivel A2 – básico	0,30				
D.3	Nivell B1 – Llindar / Nivel B1 – Umbral	0,45				
D.4	Nivell B2 – Avançat / Nivel B2 – Avanzado	0,60	-	1,00		
D.5	Nivell C1 – Domini funcional eficaç / Nivel C1 – Dominio funcional eficaz	0,75				
D.6	Nivell C2 – Domini expert / Nivel C2 – Dominio experto	1,00				
E	Coneixements de valencià / Conocimientos de valenciano					
E.1	Nivell oral – A1 / Nivel oral – A1	0,50				
E.2	Nivell elemental – A2 / Nivel elemental – A2	1,00				
E.3	Nivell mitjà – C1 / Nivel intermedio – C1	1,50	-	2,00		
E.4	Nivell superior – C2 / Nivel superior – C2	2,00				
F	Activitats docents / Actividades docentes					

	Condicions de valoració <i>Condiciones de valoración</i>	Punts <i>Puntos</i>	Puntuació màxima del subapartat <i>Puntuación máxima del subapartado</i>	Puntuació màxima total de l'apartat <i>Puntuación máxima total del apartado</i>
F.1	<p>Docència en matèries directament relacionades amb les funcions de la plaça a la qual s'aspira, en entitats autoritzades per a impartir cicles formatius o en entitats dirigides a la formació de personal de les administracions públiques.</p> <p><i>Docencia especializada en materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se aspira, en entidades autorizadas para impartir ciclos formativos o en entidades dirigidas a la formación de personal de las administraciones públicas.</i></p>	0,05		2,00
G	<p>Activitats científiques, investigadores o d'altres especíament rellevants en l'àmbit de la categoria o especialitat, en el seu cas</p> <p><i>Actividades científicas e investigadoras u otras especíamente relevantes en el ámbito de la categoría o especialidad, en su caso</i></p>		-	2,00
G.1	<p>Articles en publicacions internacionals amb factor d'impacte rellevant. <i>Artículos en publicaciones internacionales con factor de impacto relevante.</i></p>	0,15		
	<p>Per cada publicació com a autor/a principal <i>Por cada publicación como autor/a principal</i></p>	0,10		
	<p>Per cada publicació com a col·laborador/a <i>Por cada publicación como colaborador/a</i></p>	0,10		
G.2	<p>Articles en altres publicacions internacionals. <i>Artículos en otras publicaciones internacionales.</i></p>	0,05		
	<p>Per cada publicació com a autor/a principal <i>Por cada publicación como autor/a principal</i></p>	0,10		
	<p>Per cada publicació com a col·laborador/a <i>Por cada publicación como colaborador/a</i></p>	0,05		
G.3	<p>Articles en publicacions estatals amb factor d'impacte rellevant. <i>Artículos en publicaciones estatales con factor de impacto relevante.</i></p>	0,05		
	<p>Per cada publicació com a autor/a principal <i>Por cada publicación como autor/a principal</i></p>	0,05		
	<p>Per cada publicació com a col·laborador/a <i>Por cada publicación como colaborador/a</i></p>	0,025		
G.4	<p>Articles en altres publicacions estatals <i>Artículos en otras publicaciones estatales.</i></p>	0,10		
	<p>Per cada capítol com a autor/a principal <i>Por cada capítulo como autor/a principal</i></p>	0,05		
	<p>Per cada capítol com a col·laborador/a <i>Por cada capítulo como colaborador/a</i></p>	0,20		
G.5	<p>Capítols de llibres. <i>Capítulos de libros.</i></p>	0,10		
	<p>Per cada capítol com a autor/a principal <i>Por cada capítulo como autor/a principal</i></p>	0,05		
	<p>Per cada capítol com a col·laborador/a <i>Por cada capítulo como colaborador/a</i></p>	0,20		
G.6	<p>Llibres complets. <i>Libros completos.</i></p>	0,20		
	<p>Per cada llibre com a autor/a principal <i>Por cada libro como autor/a principal</i></p>			



	Condicions de valoració <i>Condiciones de valoración</i>	Punts <i>Puntos</i>	Puntuació màxima del subapartat <i>Puntuación máxima del subapartado</i>	Puntuació màxima total de l'apartat <i>Puntuación máxima total del apartado</i>
		0,15		
G.7	Participació en comissions clíniques. <i>Participación en comisiones clínicas.</i>	0,05	0,20	
G.8	Haver tingut la condició de persona adjudicatària de beques d'estudi, investigació o perfeccionament professional, haver realitzat activitats rellevants relacionades amb la categoria o especialitat convocada o tindre altres mèrits no previstos en els apartats o subapartats anteriors. <i>Haber tenido la condición de persona adjudicataria de becas de estudio, investigación o perfeccionamiento profesional, haber realizado actividades relevantes relacionadas con la categoría o especialidad convocada o tener otros méritos no previstos en los apartados o subapartados anteriores.</i>	0,05	0,20	