

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS DE MADRID DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, DE FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024, POR LA QUE SE CONVOCA POR SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN UN PUESTO DE SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. Nº301, de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la disposición transitoria sexta punto 1 c) establece que “se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real decreto Ley 1/99 de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.”

El Real Decreto-Ley 1/99, de 8 de enero (B.O.E. de 9) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que, “Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación”.

El plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, indica que “la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de Jefatura del personal de gestión y servicios”.

Existiendo un puesto vacante con dotación presupuestaria en el Hospital Clínico San Carlos, y con el fin de atender a las necesidades asistenciales y organizativas de este hospital, esta Dirección Gerencia, en virtud de las competencias atribuidas por la resolución de 12 de junio de 2018 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018), esta Dirección Gerencia:

RESUELVE

Convocar para su provisión un puesto de Supervisor/a de Unidad de Recursos Materiales, mediante el sistema de libre designación, conforme a las siguientes:



BASES DE LA CONVOCATORIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

- 1.1. Seleccionar un/a Supervisor/a de Unidad de Recursos Materiales mediante el sistema de libre designación con el perfil que figura en el **Anexo I** de la presente Resolución, con dependencia orgánica y funcional de la Dirección de Enfermería.
- 1.2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a que pertenezca el puesto de trabajo, y en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.
- 1.3. De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital Clínico San Carlos, en el supuesto de que fuera designado para ocupar un puesto provisto por libre designación personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid o personal funcionario de la plantilla del Hospital Clínico San Carlos, ello no supondrá en ningún caso cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.

2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

- 2.1 Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:
 - Personal sanitario **estatutario fijo en el Servicio Madrileño de la Salud**, con plaza adscrita a los **subgrupos de clasificación A2, categoría Enfermero/a**.
 - Personal **estatutario interino** con cargo a vacante de la plantilla orgánica **del Hospital Clínico San Carlos**, con plaza adscrita a los **subgrupos de clasificación A2, categoría Enfermero/a**.
 - Personal **funcionario fijo o interino** de cuerpos y/o escalas sanitarias incluido en el subgrupo de titulación A2 del Hospital Clínico San Carlos.
 - Personal **laboral fijo o interino del Hospital Clínico San Carlos** sujeto al convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, Área de Actividad Sanitario-Asistencial adscrito a los **grupos de clasificación II**.
- 2.2 Estar en posesión del título Diplomado Universitario / Grado en Enfermería expedido, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y Deportes.
- 2.3 Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto



refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- 2.4 Contar con una experiencia asistencial en la categoría Enfermero/a de un período mínimo de 3 años en Instituciones Sanitarias Públicas de la UE u otras Instituciones sanitarias con Convenio de Gestión con la CAM, para la Prestación de la Asistencia Sanitaria.
- 2.5 No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos institucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.
- 2.6 En el caso de los nacionales de otros Estados mencionado en el apartado 2.3 no encontrarse inhabilitado/a por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado/a, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.
- 2.7 En aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.
- 2.8 Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- 2.9 Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.

3 SOLICITUDES

- 3.1 Las solicitudes para poder formar parte de esta convocatoria se ajustarán al modelo establecido en el **Anexo II** de esta Resolución.
- 3.2 La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el **Anexo VII**.
- 3.3 Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica, en aplicación del artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos, regulado en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 174 de 23 de julio de 2021).



- 3.4 El plazo de presentación de solicitudes es de **veinte días hábiles** a partir de la publicación de la presente Resolución.

4 DOCUMENTACIÓN

Junto a la solicitud, los aspirantes deberán aportar copia de la siguiente documentación:

- 4.1 Currículo profesional completo en base al formato establecido en el **Anexo III**, y copia del soporte documental de los méritos contemplados en el baremo de la presente convocatoria.
- 4.2 Proyecto Técnico de Organización, Planificación y Gestión del Área objeto de la presente convocatoria, en base el formato establecido en el **Anexo III**.

El proyecto contendrá todos aquellos aspectos que los aspirantes consideren de interés para el correcto desempeño del puesto convocado. En todo caso, los contenidos mínimos serán:

- Análisis de situación: matriz de impacto DAFO
 - Planteamientos estratégicos y mapa estratégico
 - Líneas prioritarias y objetivos operativos
 - Cuadro de mando y plan de ejecución.
- 4.3 Copia del nombramiento o contrato como personal fijo o interino que se acredita como requisito establecido en la base primera del apartado 2.
- 4.4 Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que figura como **Anexo IV**.
- 4.5 Autorización debidamente firmada para la consulta del registro Central de Delinquentes Sexuales, que figura como **Anexo V**.
- 4.6 **Aquellos/as aspirantes que a la fecha de la presente Resolución no presten sus servicios en el Hospital Clínico San Carlos deberán además aportar:**
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad.
 - Fotocopia del Título Grado expedido, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación.
 - Fotocopia del nombramiento o contrato como personal fijo en el Servicio Madrileño de Salud.

La NO presentación de los documentos requeridos dentro del plazo de presentación de solicitudes supondrá la NO valoración de los mismos, pudiendo motivar la exclusión del proceso o la no valoración de méritos en función de la documentación de que se trate.



5 ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- 5.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos/as, se publicará en los tabloneros de anuncios del Centro y en el portal web e intranet del Hospital, una Resolución por la que el Director Gerente aprueba el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión.
- 5.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, y presentar alegaciones o reclamaciones. Estas reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos al proceso de provisión.
- 5.3 Finalizado el plazo establecido en la base 5.2 se publicará en los tabloneros de anuncios del Centro y en el portal web e intranet del Hospital una Resolución por la que el Director Gerente aprueba una relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, indicando el día, hora y lugar para la realización de la entrevista.

6 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de tres fases conforme a lo contemplado en el autobaremo que se adjunta como **Anexo VI**:

- 6.1 Valoración del Currículo Profesional (valor del 40%).
- 6.2 Valoración del Proyecto Técnico de Gestión (valor del 30%).
- 6.3 Entrevista personal (valor del 30%).

La calificación final del baremo será la suma de los tres apartados.

7 COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección es un órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- 7.1 La Comisión de selección para la cobertura del puesto objeto de la presente convocatoria estará compuesta por los miembros siguientes:
 - El/la Director/a de Enfermería, que ejercerá de Presidente de la Comisión.
 - Los/as Subdirectores/as de Enfermería al que esté adscrito el puesto convocado.
 - El/la Supervisor/a de Área Funcional de RR.HH., que ejercerá como Secretario/a de la Comisión.
- 7.2 Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, actuando con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia y se encargarán de:
 - Verificar que los candidatos/as reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
 - Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
 - Resolver las reclamaciones presentadas por los/as aspirantes.
 - Valorar los méritos aportados por los interesados en el plazo habilitado al efecto.



- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación del Área que se convoca.
 - Realizar las entrevistas a los/as aspirantes.
 - Levantar actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.
- 7.3 Esta Comisión podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional, o con los conocimientos y competencias de los aspirantes.

8 PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

- 8.1 Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección se publicará en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Clínico San Carlos, las calificaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.
- 8.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Clínico San Carlos, la Comisión de Selección elevará, a la Dirección Gerencia, la propuesta de nombramiento del candidato/a que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.
- 8.3 La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta, cuando considere que no concurren candidatos idóneos para para el desempeño del puesto.

9 RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

- 9.1 La Dirección Gerencia del Hospital Clínico San Carlos dictará Resolución de Adjudicación del puesto de Supervisor/a de Unidad de Recursos Materiales, en el Hospital Clínico San Carlos que se publicará en los tablones de anuncios e intranet del Centro.
- 9.2 El puesto convocado podrá ser declarado desierto mediante resolución motivada, cuando no concurren solicitantes idóneos para su desempeño.
- 9.3 El plazo para la toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación de puesto en los tablones de anuncios, e intranet del Hospital Clínico San Carlos.
- 9.4 El/la candidato/a seleccionado/a vendrá obligado/a al desempeño de las funciones contenidas en el perfil del puesto vigente en el centro en cada momento, y a las que de manera expresa le sean delegadas por la Dirección de Enfermería en el ámbito de sus competencias.
- 9.5 Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del Hospital podrá acordar libremente el cese del titular de cualquiera de los puestos que se convocan. El cese supondrá la incorporación del interesado/a su puesto de trabajo de procedencia.



10 RECURSOS

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid, 24 de septiembre de 2024

Fdo. César A. Gómez Derch

DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS



ANEXOS

- Anexo I. Perfil de puesto
- Anexo II. Solicitud
- Anexo III. Formato del currículum y proyecto técnico
- Anexo IV. Declaración jurada
- Anexo V. Autorización consulta de datos personales
- Anexo VI. Baremo.
- Anexo VII. Instrucciones de presentación electrónica y reclamaciones.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240989472429652583291**

ANEXO I. PERFIL DEL PUESTO

SUPERVISOR/A DE UNIDAD FUNCIONAL	SUF RECURSOS MATERIALES
Dependencia orgánica: Dirección de Enfermería	Dependencia funcional: Dirección de Enfermería
Funciones específicas para el puesto:	
<p><i>Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 521/1987, de 15 de Abril, por el que se aprueba el “Reglamento sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Hospitales gestionados por el Instituto Nacional de la Salud”, los responsables de las unidades orgánicas de enfermería, tendrán la denominación de Supervisores de Enfermería, estarán bajo la dependencia del Director de Enfermería, y serán responsables del correcto funcionamiento de las mismas y de la actividad del personal a ellas adscrito, así como la custodia y utilización adecuada de los recursos materiales que tengan asignados, de acuerdo a las directrices y objetivos generales de la Dirección de Enfermería y del Hospital, en el ámbito de sus funciones asistenciales, docentes e investigadoras. Desarrollando sus funciones acorde a lo establecido en el art. 19 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.</i></p>	
<p><i>Además de las funciones descritas para su categoría profesional y titulación requerida el puesto exige unas funciones específicas:</i></p>	
<u>FUNCIÓN TÉCNICA:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Procurar el acceso de todas las unidades y servicios del Hospital al material necesario para el cumplimiento de sus fines, dentro de los principios de eficacia, eficiencia y racionalidad, impulsando las adquisiciones en las mejores condiciones y con el menor coste posible. - Detectar y evaluar las necesidades del Hospital, analizando puntos críticos, estableciendo áreas de mejora e informando a todos los actores de los resultados. - Prestar soporte técnico asistencial a las decisiones en materia de recursos materiales, además del análisis y resolución de los problemas relacionados con los mismos. - Valoración de la necesidad de todo suministro del Hospital (fungible e inversión). - Participación activa en la propuesta y redacción de pliegos de expedientes de contratación administrativa de toda compra de suministro. - Participación en la elaboración de los informes técnicos que le compete derivados de estos expedientes de contratación administrativa. - Seguimiento y participación en la ejecución de contratos de Suministros. - Diseño y elaboración de cuadros de mando que aúnen parámetros de gestión y asistenciales. - Definición de protocolos y procedimientos que vinculen aspectos de gestión y asistenciales. - Análisis y seguimiento de los consumos de materiales en las diferentes Unidades, implementando acciones de mejora. - Participación activa en la gestión, mantenimiento, regularización, unificación y optimización del catálogo del Hospital. 	



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240989472429652583291**

- Aplicación de políticas de eficiencia en la adquisición de bienes, mediante el conocimiento de productos y proveedores y la valoración de ofertas, procurando la mejor relación calidad precio que contribuya a la consecución de los objetivos económicos del Hospital.
- Elaboración de planes de contingencias ante posibles situaciones de desabastecimiento por cualquier causa.
- Participación activa en la definición de stocks en las diferentes unidades y del almacén general del hospital.
- Mantenimiento del inventario de utillaje de cada Unidad.
- Participación en la definición de los depósitos de material implantable.
- Valoración del fungible asociado a equipamiento previa a su compra cesión.
- Valoración, respuesta y seguimiento ante alertas o incidentes de productos y equipos.
- Implementar acciones dirigidas a la seguridad de pacientes y profesionales.
- Sensibilizar en el adecuado uso de los recursos disponibles:
 - o Posibilitar la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad asistencial
 - o Facilitar la formación de los profesionales para el manejo adecuado de los recursos materiales.
 - o Sensibilizar en el uso eficiente y responsable de los recursos disponibles.

FUNCIÓN GESTORA:

- Difundir la estrategia Visión 2025 y/o la que esté vigente en el hospital entre los profesionales del hospital relacionados con su ámbito de competencia.
- Difundir los logros más relevantes de las unidades en el ámbito de sus competencias.
- Contribuir al cumplimiento de objetivos, asegurando la difusión de los mismos
- Elaborar informes y colaborar en la cumplimentación de los Registros que en cada momento sean requeridos por la Dirección del Hospital o por el SERMAS.
- Favorecer la colaboración con otras unidades y servicios del hospital que formen parte de los procesos de gestión de recursos materiales del hospital.
- Informar a la Dirección del Hospital sobre aquellas situaciones, en las que, por su relevancia, precisen su conformidad o asesoramiento.

FUNCIÓN DOCENTE:

- Detectar las necesidades formativas del personal de enfermería del hospital, para la correcta utilización de los recursos materiales, en especial de aquellos de nueva incorporación al mismo.
- Supervisar las acciones formativas del personal de enfermería del hospital derivadas de la incorporación y uso de los recursos materiales relacionados con su ámbito de competencia.

FUNCIÓN INVESTIGADORA:

- Impulsar, colaborar y facilitar el desarrollo de líneas y estudios de investigación relacionados con los recursos materiales, en especial de aquellos de nueva incorporación al mismo.

FORMACIÓN ESPECÍFICA VINCULADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Además de la formación descrita para su categoría profesional, el puesto requiere una serie de conocimientos específicos. En aquellos casos que no se cumple, ésta formación deberá ser realizada durante el primer año de desempeño del puesto.

Formación en Gestión de Unidades de Enfermería

Formación en Habilidades Directivas: Liderazgo, Motivación, Negociación, Comunicación.



Formación en Gestión de Equipamiento y Recursos Materiales	
Formación en Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente	
Formación en Técnicas y Metodología Docente y Formativa	
Formación en Técnicas y Metodología de Investigación	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PUESTO: Obligatoria (O) o Recomendada (R)	
<i>Además de la experiencia común descrita para su categoría profesional, el puesto requiere Específicamente (Para aquellos que sean obligatorios es necesario un período mínimo de aprendizaje a determinar por el responsable del que dependa funcionalmente):</i>	
Conocimiento sobre el manejo de aplicaciones informáticas de uso específico de la Supervisora de Unidad	O
Conocimiento sobre la legislación vigente en materia de contratación de recursos y servicios	O
Auditorías de sistemas de gestión de los recursos materiales.	O
Herramientas de gestión de recursos materiales	O
Conocimiento de estructura y funcionamiento del HCSC y centros dependientes.	O
Conocimiento en manejo de situaciones conflictivas y habilidades de la comunicación.	O
Haber desempeñado el puesto de Supervisora de Unidad en Instituciones Sanitarias Públicas de la CE.	R
Haber desarrollado en funciones las tareas del puesto de Supervisora de Unidad Funcional	R
Participación en comisiones clínicas, grupos de mejora y/o haber sido responsable de seguridad, responsable de cuidados, de calidad y/o higiene de manos	R
Conocimiento de enfermería basada en la evidencia	R
Conocimiento en metodología de investigación	R
Conocimiento en gestión de la calidad	R
Conocimiento sobre gestión medioambiental	R
Conocimiento de inglés científico	R
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO: Obligatorios (O) o Recomendados (R)	
Tener una antigüedad mínima de 3 años con contrato fijo de enfermera en las Instituciones Sanitarias públicas o interino en el centro convocante.	O
COMPETENCIAS DEL PUESTO.	
IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISO CON LA MISIÓN, LOS VALORES Y LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Promueve iniciativas y actuaciones que contribuyen a reforzar la cohesión y las sinergias entre áreas y colectivos del SERMAS. - Es un referente dentro de su equipo por su compromiso con la misión y los valores del SERMAS y de su Organización a medio y largo plazo. 	
MENTALIDAD DE SERVICIO	
<ul style="list-style-type: none"> -Adopta una actitud de aprendizaje y mejora continua cuando se detectan errores o incidencias en la prestación del servicio al paciente - Analiza las dificultades y las reclamaciones de los pacientes que tienen que ver con su ámbito de actuación y propone alternativas que puedan darles solución efectiva. - Actúa como referente respecto a los valores y las actitudes que son ejemplo de mentalidad de servicio. 	
TRABAJO EN EQUIPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoya y potencia el trabajo de sus compañeros, contribuyendo con su conocimiento y experiencia a crear un entorno laboral orientado al aprendizaje y la mejora, pero respetando siempre la autonomía de actuación de cada profesional y cada equipo. - Construye y mantiene relaciones de confianza y colaboración que refuerzan el compromiso y el sentimiento de pertenencia de todos los profesionales con los que colabora, y sabe anteponer las necesidades de la organización sobre el grupo. 	
LIDERAZGO	
<ul style="list-style-type: none"> -Facilita la creación de un propósito y unos valores compartidos dentro de los grupos y proporciona soporte en el día a día para su consolidación. Contribuye a establecer y transmitir estándares de excelencia dentro de la Organización. - Dedicar tiempo y esfuerzo a la innovación y a mejorar las capacidades de sus colegas y compañeros. - Toma decisiones orientadas a resultados y las revisa de forma crítica para mejorar. 	



INTEGRIDAD Y RESPETO

- Utiliza su capacidad de liderazgo para reforzar la exigencia de integridad y respeto en todas las personas y denuncia las actitudes o conductas reprobables.
- Actúa como referente para la integración de los nuevos profesionales en una cultura de integridad y respeto, a través de su actitud y su conducta.
- Impulsa la proactividad y la transparencia en la detección y comunicación de errores e incidencias que ponen en riesgo la seguridad del paciente

COMUNICARSE CON EFICACIA

- Colabora en la comunicación de la organización con el resto del sistema, los pacientes, su entorno y la población.
- Aprovecha el potencial de los canales de comunicación con los que cuenta la organización.
- Fomenta hábitos de escucha activa, feedback y participación en el equipo y con ello contribuye a fortalecer la implicación y el rendimiento de sus integrantes.
- Posee capacidad para las relaciones interpersonales: escucha a los demás con empatía, ocupándose en entender sus puntos de vista y evitando ideas preconcebidas y juicios.
- Detecta los sentimientos que subyacen a un mensaje, interpretando el lenguaje verbal y no verbal.

RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Identifica oportunidades de mejora en la gestión de los recursos y de la información en su organización que refuercen los objetivos de buen gobierno, transparencia y sostenibilidad del sistema.
- Promueve iniciativas de colaboración con otras organizaciones e instituciones de la sociedad para ampliar e intensificar la capacidad de respuesta a las necesidades sociales de salud y bienestar.
- Impulsa y es referente en la creación y difusión de conocimiento en su ámbito de especialización.

ESCUCHAR, CONOCER Y ENTENDER AL PACIENTE Y A SU ENTORNO

- Promueve y apoya todo tipo de iniciativas y mejoras que potencien la capacidad organizativa para conocer y entender mejor al paciente y a su entorno.
- Hace posible la cercanía y la inmediatez en la relación con los pacientes y su problemática desde su nivel de responsabilidad.

HUMANIZAR LA ATENCIÓN Y EL CUIDADO

- Considera la humanización de la atención y los cuidados un valor esencial del sistema y lo integra como eje de su gestión.
- Impulsa, planifica, coordina y hace seguimiento periódico de acciones y programas de mejora en materia de humanización de la actuación y los cuidados del paciente.
- Identifica necesidades de mejora en las que confluyen las inquietudes de pacientes y profesionales y adopta medidas e iniciativas para darles respuesta efectiva.

FLEXIBILIDAD

- Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el adecuado desempeño de su trabajo.
- Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios, aprendiendo de sus errores.
- Muestra adaptación ante las nuevas tecnologías de trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Posee la capacidad de llevar a cabo una valoración flexible y continua de los recursos de forma que consiga adaptarlos en todo momento a las necesidades asistenciales.
- Establece eficazmente un orden apropiado de actuación individual y con el equipo de personas de la unidad personal con el objetivo de alcanzar las metas establecidas.

AUTOCONTROL Y RESISTENCIA AL ESTRÉS

- Tiene capacidad para llevar un ritmo de trabajo alto de forma constante, transmitiendo esa energía al resto del equipo.
- Mantiene un desempeño estable de su actividad en situaciones que en general se caracterizan por una complejidad alta, frecuencia cotidiana y por proceder de múltiples fuentes de presión, tanto internas como externas.
- Actúa con dominio de la situación de alta presión, sin caer en el hermetismo y la despersonalización.

INICIATIVA

- Aporta ideas para la mejora en el desempeño de del trabajo, poniéndolas en práctica (siempre y cuando realmente sean efectivas).



CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

- Realiza actividades dirigidas a la generación e implementación de nuevos conocimientos.
- Expone e implementa nuevas ideas sobre la base del conocimiento individual y organizativo.
- Establece e implanta alternativas o procedimientos de trabajo fuera de la norma pero altamente exitosos para la consecución de objetivos.

FORMA DE ACCESO

Libre designación

X



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240989472429652583291**

ANEXO II

**SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE SUPERVISOR/A DE UNIDAD
DE ENFERMERIA DE RECURSOS MATERIALES**

D/Dña. _____, nº Empleado _____ que presta sus servicios en _____ en turno de _____ con vinculación (marque con una cruz lo que corresponda): Fijo , Interino, con una antigüedad de _____ años/meses. Tfno. de contacto _____,

SOLICITA:

Ser admitido/a en la presente convocatoria.

Madrid, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL CLINICO SAN CARLOS

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en un fichero al efecto del Hospital Clínico San Carlos. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



ANEXO III

FORMATO DEL CURRÍCULO

- Extensión máxima: 4 páginas.
- Tamaño del papel: DIN-A4.
- Tipo de letra: Arial 11.
- Tamaño de letra: 11 puntos.
- Interlineado: sencillo (1).
- Margen superior e inferior: 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2,5 cm.
- Tabulación: 1,5 cm.
- Espacio entre párrafos: doble (2,0).
- Paginado: página x de xx.

FORMATO DEL PROYECTO TÉCNICO

- Tamaño del papel: DIN-A4.
- Tipo de letra: Arial 11.
- Tamaño de letra: 11 puntos.
- Interlineado: sencillo (1,15).
- Margen superior e inferior: 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2,5 cm.
- Tabulación: 1,5cm.
- Espacio entre párrafos: doble (2,0).
- Paginado: página x de xx.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D/Dña. _____

Con domicilio en

Y Documento Nacional de Identidad o NIE nº

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Clínico San Carlos, no haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la publicación de la convocatoria, ni hallarse inhabilitado/a con carácter firme para el ejercicio de sus funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión

En Madrid, a _____ de _____ de _____

Fdo. _____



ANEXO V

AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA DE DATOS PERSONALES

1.- Datos para la consulta

NIF/NIE		Nombre	
1º Apellido		2º Apellido	
Nombre del padre		Nombre de la madre	
Fecha de nacimiento		País	
Municipio		Provincia	

D./Dña. _____
autoriza a la Comunidad de Madrid a realizar la consulta de sus datos personales al Registro de Delitos Sexuales para poder acceder y ejercer profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, de conformidad con lo establecido en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

En Madrid, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____



ANEXO VI
**AUTOBAREMO CONVOCATORIA DEL PUESTO DE
SUPERVISIÓN DE UNIDAD DE ENFERMERIA DE RECURSOS MATERIALES**
1. VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 40 puntos)

a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

		Autobaremo	Baremo Comisión
Título de Grado académico de Doctor/a	2 puntos		
Por cada Máster vinculado con la formación requerida en el perfil del puesto convocado	1 punto (máximo 2 puntos)		
Por cada Experto vinculado con la formación requerida en el perfil del puesto convocado	0,5 puntos (máximo 1 puntos)		
Por cada Máster o Experto no vinculado con la formación requerida en el perfil del puesto convocado	0,25 puntos (máximo 0,5 puntos)		
Por estar en posesión del Título Oficial de Especialista en Enfermería	1 punto		

b) Cursos relacionados con el Perfil Profesional homologados en centros oficiales:

		Autobaremo	Baremo Comisión
Por cada curso de 30 horas o más vinculado con la formación requerida en el perfil del puesto convocado:	0,20 puntos		
Por cada curso de 120 horas o más vinculado con la formación requerida en el perfil del puesto convocado:	0,50 puntos		

Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomará como referente para la valoración de los cursos las horas. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

c) Experiencia profesional:

		Autobaremo	Baremo Comisión
Por cada mes de Servicios Prestados en la categoría básica del puesto convocado en Instituciones Sanitarias Públicas de la UE u otras Instituciones sanitarias con Convenio de Gestión con la CAM, para la Prestación de la Asistencia Sanitaria perfil del puesto convocado:	0,05 puntos		
Por cada año de experiencia en Puestos de Responsabilidad de Enfermería en Instituciones Públicas de la UE:	0,5 puntos		
Por cada año de participación como miembro de Comisiones Clínicas o Grupos de Trabajo formalmente constituidos en Instituciones Públicas de la UE:	0,2 puntos		



d) Actividad docente relacionada con servicios de enfermería:

		Autobaremo	Baremo Comisión
Por cada curso académico con profesor/a titular en la facultad de Enfermería	0,50 puntos (máximo 2 puntos)		
Por cada curso académico con profesor/a asociado/a en la facultad de Enfermería	0,30 puntos (máximo 2 puntos)		
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas	0,15 puntos (máximo 0,5 puntos)		
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas	0,10 puntos (máximo 0,5 puntos)		

e) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación:

		Autobaremo	Baremo Comisión
Por cada Trabajo/Estudio Investigación como autor:	0,50 puntos		
Por cada Publicación Revistas científicas:	0,50 puntos		
Por cada Capítulo de Libro con ISBN:	0,50 puntos		
Por cada Ponencia presentada:	0,30 puntos		
Por cada Comunicación Científica:	0,20 puntos		
Por cada Poster Científico:	0,10 puntos		



2. PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN (Valoración máxima del apartado 30 puntos)

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Organización y Planificación que presente cada candidato/a, de acuerdo con el perfil del puesto, adecuando el Proyecto a los Objetivos Institucionales y al Plan Estratégico vigente en el Hospital Clínico San Carlos.
- b) El proyecto contendrá todos aquellos aspectos que los aspirantes consideren de interés para el correcto desempeño del puesto convocado. En todo caso, los contenidos mínimos serán:
 - Análisis de situación: matriz de impacto DAFO.
 - Planteamientos estratégicos y mapa estratégico.
 - Líneas prioritarias y objetivos operativos.
 - Cuadro de mando y plan de ejecución.
- c) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Orden y claridad.
 - Calidad.
 - Viabilidad.
 - Transferibilidad.

3. ENTREVISTA PERSONAL (Valoración máxima del apartado 30 puntos)

La entrevista con el/la candidato/a se estructurará en dos partes.

- a) En la primera de ellas el/la candidato/a dispondrá de 10 minutos para defender el Proyecto Técnico referido en el punto 6.2. con el soporte técnico que considere oportuno, haciéndolo constar previamente en la solicitud de participación en el proceso de selección del puesto convocado.
- b) En la segunda parte, la entrevista personal se orientará al análisis de las aptitudes/actitudes del candidato/a relacionadas con las competencias requeridas para el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los/as aspirantes.



ANEXO VII

INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:

Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

Paso 1: cumplimentación de la Solicitud.

- Seleccionar en primer lugar: “Tramitar”, después se debe acceder a “Cumplimentar” y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).
- En “Motivo de la solicitud” seleccionar “Participación en convocatorias específicas”.
- En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.
- En Destinatario se seleccionará *el Hospital Clínico San Carlos*.
- En Unidad se escribirá *Dirección de Enfermería*”.
- Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir “Enviar a registro”.
- En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.
- El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

Paso 2: adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado. O los documentos que se requieran
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en la base tercera de la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos pueden comprimirse en zip.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

