

RESOLUCIÓN DE 5 DE FEBRERO DE 2025, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO EL ESCORIAL, DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE ENFERMERIA EN EL SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE nº 301, de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1c) 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 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9 de enero) 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, previene 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, Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en virtud de lo establecido en la ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, y en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero de la Resolución de 12 de julio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, por la que se delegan competencias en materia de selección, contratación y cese de personal temporal estatutario o laboral (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018; corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018), esta Dirección Gerencia:

ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, una plaza de Supervisor/a de Unidad de Enfermería en el **Servicio de Información y Atención al Paciente y Humanización**, según las siguientes:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<http://s://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037143585656476813133

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

- 1.1. Seleccionar un/a Supervisor/a de Unidad de Enfermería en el **Servicio de Información y Atención al Paciente y Humanización**, especificando en el **Anexo I** de la presente Resolución las características, descripción, funciones y contenido del puesto, así como el perfil profesional requerido para su correcto desempeño.
- 1.2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, (B.O.E. de 17 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, 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 Universitario El Escorial, 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, 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.

SEGUNDA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- 2.1 Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:
 - Personal **estatutario fijo** en el Sistema Nacional de Salud, con plaza adscrita al subgrupo de clasificación A2, de la categoría Enfermero/a.
 - Personal **estatutario interino** con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Universitario El Escorial, con plaza adscrita al subgrupo de clasificación A2, de la categoría Enfermero/a.
 - Personal **laboral fijo** del Hospital Universitario El Escorial 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 enfermero/a.



- 2.2 De titulación: Estar en posesión de título de Grado o Diplomado Universitario en Enfermería expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- 2.3 Contar con una experiencia asistencial en la categoría de enfermero/a por un periodo 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.
- 2.4 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 5/2015, del 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.
- 2.5 No haber sido sancionado con separación del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que fuera de aplicación, ni hallarse inhabilitado absoluta o con carácter firme para para empleo o cargo público por resolución judicial.
En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.4, no encontrarse inhabilitado 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, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.
- 2.6 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, o conceder autorización al centro para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.
- 2.7 Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- 2.8 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.

TERCERA. – SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

- 3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso de provisión deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que figura en el Anexo III de esta Resolución.
- 3.2. Las solicitudes se dirigirán al Director Gerente del Hospital Universitario El Escorial y se ajustarán al modelo adjunto a la presente convocatoria como Anexo III.



3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria.

3.4. La presentación de las solicitudes se hará de forma telemática (<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>) dirigida al Hospital Universitario El Escorial, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que subsane a través de la presentación electrónica la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación (Según indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio).

Todas las alegaciones y reclamaciones del presente procedimiento se deberán presentar mediante registro electrónico.

De acuerdo con el tenor literal del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.”

3.5. Junto con la solicitud y dentro del plazo de presentación de solicitudes, los aspirantes deberán aportar, inexcusablemente, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas (**Anexo IV**).
- c) Curriculum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- d) Fotocopia de los méritos indicados en los apartados A, C y D del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- e) Fotocopia de los servicios prestados relacionados en el apartado B del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- f) Copia de la titulación requerida.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <http://sede.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037143585656476813133

- g) En el caso de candidatos estatutarios, fotocopia del nombramiento como personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud. En los casos que el candidato preste sus servicios en el Hospital Universitario El Escorial no será necesario aportar dicha documentación.
- h) Proyecto Técnico de Organización y Planificación del puesto al que quiere optar.

Si el Proyecto Técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección.

3.6.No será necesario aportar aquellos documentos acreditativos de estar en posesión de requisitos exigidos que ya consten en el expediente personal de la Dirección Gerencia del Centro.

3.7.La no presentación de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes, impedirá la valoración de los mismos.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

- 4.1.Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez revisados los documentos aportados por los/as candidatos/as, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de inadmisión, en su caso.
- 4.2.Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de subsanación de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha Resolución para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, y presentar alegaciones y/o reclamaciones, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos. Este plazo no será de aplicación en el caso de que no hubiere ningún candidato excluido.
- 4.3.Finalizado dicho plazo, o cuando se compruebe que ninguno de los candidatos ha sido excluido, la Dirección Gerencia del Hospital dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos/excluidos, indicando el día, hora y lugar para la realización de la entrevista y la defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación presentado.
- 4.4.Estas Resoluciones serán publicadas en la página Web del Hospital y en la Intranet del centro.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo. El procedimiento de selección constará de 3 fases:



5.1 Primera Fase: Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes (máximo 45 puntos): Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto (Anexo I) y el baremo que se acompaña como Anexo II.

5.2 Segunda Fase: Proyecto Técnico de Organización y Planificación del puesto al que quiere optar. (Máximo 45 puntos):

Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Transferibilidad del proyecto.
- Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.

5.3 Tercera fase: Entrevista personal. (Máximo 10 puntos)

Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el Anexo I.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, 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.

6.1. La Comisión de Selección estará compuesta por:

- Presidente: Director Gerente – P.A. Director Médico – Dº Manuel Ortiz Vega
- Secretaria: Directora de Enfermería – Dª Benita Andrés Calvo
- Vocal 1: Supervisora Área Funcional de Enfermería - Dª Inés Alonso González
- Vocal 2: Supervisora Área Funcional de Enfermería- Dª Lidia María Molina Toscano
- Vocal 3: Ana Isabel Martín García

En caso de ausencia o enfermedad de alguno de los miembros de la Comisión de Selección, la Dirección Gerencia del centro designará el suplente correspondiente.

6.2. Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto. Se encargarán de:

- Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los méritos aportados por los interesados en el plazo habilitado al efecto.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación del puesto que se convoca.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.



6.3. Esta Comisión podrá plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Planificación.

SEPTIMA. - PROPUESTA DE ADJUDICACION:

- 7.1 Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicará en la página Web y en la Intranet del Hospital, las calificaciones provisionales obtenidas por los 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.
- 7.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la página Web del Hospital y en la Intranet del centro, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.
- 7.3 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.

OCTAVA. - RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE DESIGNACION:

- 8.1 La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Supervisor/a de Unidad de Enfermería en el **SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN** en el Hospital Universitario El Escorial.
- 8.2 El plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación del puesto en la página Web y en la Intranet del Hospital.
- 8.3 El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el candidato designado es personal estatutario y está adscrito a otro centro o institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco, al Hospital El Escorial.
- 8.4 Por razones debidamente motivadas, la Dirección Gerencia del Hospital podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.
- 8.5 El puesto podrá ser declarado desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

NOVENA.- RECURSOS.

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de



Sanidad y Dirección General del SERMAS 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 la 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>

San Lorenzo de El Escorial, a 05 de febrero de 2025

DIRECTOR GERENTE-

P.A. DIRECTOR MEDICO

Firmado digitalmente por: ORTIZ VEGA MANUEL

Fdo.: Manuel Ortiz Vega



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<http://sede.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037143585656476813133

ANEXO I PUESTO QUE SE CONVOCA

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

- a) Denominación: Supervisor/a de Unidad de Enfermería en el **SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN** en el Hospital Universitario El Escorial.
- b) Sistema de provisión: Libre designación.
- c) Adscripción orgánica y funcional: Dirección de Enfermería del Hospital Universitario El Escorial.
- d) Titulación exigida: Diplomado Universitario o Grado en Enfermería, expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación.
- e) Nivel de complemento de destino: 24
- f) Desempeño del puesto: Responsable de informar a los servicios en relación a formación e investigación y dotar de cuadro de mandos a las unidades de enfermería correspondiente al área asignada en el Hospital Universitario El Escorial y de aquellas otras responsabilidades que desde la Dirección de Enfermería se estimen oportunas dentro del ámbito de su competencia.
- g) Dedicación:
- Régimen de dedicación exclusiva.
 - Jornada laboral según normativa vigente.
 - Realización de Guardias de Supervisión de Enfermería dentro del marco establecido en el Hospital Universitario El Escorial.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la gestión y coordinación del personal en el **SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL PACIENTE Y HUMANIZACION**, en el Hospital Universitario El Escorial, cumpliendo los fines institucionales, evaluando el desarrollo de su área de responsabilidad para la consecución de los objetivos establecidos.

3. MISIÓN DEL PUESTO



Velar por el bienestar de los pacientes/usuarios, promoviendo una atención humanizada y de calidad, a través de la escucha, la empatía y el respeto; así como conocer y tener en cuenta sus necesidades para que la experiencia sea lo más satisfactoria posible. La coordinación con los diferentes servicios será imprescindible para buscar las acciones de mejora que requiera la organización, y su trabajo buscará resolver posibles brechas y conflictos garantizando los derechos de los pacientes/ciudadanos, su autonomía, confidencialidad y seguridad.

Desarrollo del Plan de Humanización en el Hospital Universitario El Escorial.

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Escuchar a los ciudadanos, pacientes, acompañantes y visitantes, en aquellas demandas, necesidades y expectativas.
- Colaborar en la comunicación de la organización, con los pacientes, con el entorno y la población en general.
- Utilizar adecuadamente los canales de comunicación de la organización.
- Identificar oportunidades de mejora en la gestión de los recursos y la información que refuercen los objetivos, la transparencia y la sostenibilidad del sistema.
- Promover 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 de bienestar.
- Promover y apoyar iniciativas y mejoras para potenciar la capacidad de conocer y entender mejor al paciente y a su entorno.
- Hacer posible la cercanía y la inmediatez en la relación con los pacientes y su problemática.
- Intervenir en los conflictos que surjan entre los profesionales y los pacientes armonizando las perspectivas y necesidades respectivas.
- Impulsar, planificar, coordinar y hacer un seguimiento de las acciones de mejora programadas en materia de humanización y cuidados del paciente.
- Identificar las necesidades de mejora en las que confluyen las inquietudes de pacientes y profesionales y adoptar medidas e iniciativas para darles respuestas efectivas.
- Ser un referente en el equipo por su compromiso con la misión, visión, valores del SERMAS y del Hospital el Escorial.
- Adoptar una actitud de aprendizaje y mejora continua ante errores o incidencias en la prestación de los servicios.
- Analizar las dificultades y reclamaciones de los pacientes, proponiendo alternativas que puedan ofrecer soluciones efectivas.
- Apoyar y potenciar el trabajo de los compañeros, contribuyendo a crear un entorno laboral orientado al aprendizaje y a la mejora, respetando la autonomía de actuación de cada profesional y cada equipo.
- Generar iniciativas para superar obstáculos y resolver conflictos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<http://s://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037143585656476813133

- Mantener una actitud vigilante y transparente a la hora de detectar y comunicar errores e incidencias que puedan poner en riesgo la seguridad del paciente.
- Informar al paciente de los errores o incidencias que se han producido en su atención y tratamiento y las implicaciones y consecuencias para su salud.
- Participar en la creación de protocolos o procesos que aseguren, promuevan o potencien a participación y la autonomía del paciente.
- Identificar y participar en iniciativas de mejora, innovación y desarrollo organizativo que potencien la capacidad de respuesta a las necesidades de pacientes y ciudadanos.

5. PERFIL PROFESIONAL

5.1.- COMPETENCIAS:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Dirección y mentalidad de Servicio.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo: asignación y organización de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Orientación al logro y a la mejora continua.
- Liderazgo e iniciativa.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Orientación en resultados.
- Capacidad de comunicación, escucha y asertividad.
- Integridad y respeto.
- Capacidad de innovación.
- Responsabilidad social: mejora en beneficio de la sociedad.
- Humanización de la atención y el cuidado.
- Capacidad de facilitar la participación y el respeto de la autonomía del paciente.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.

5.2.- MÉRITOS VALORABLES:

- Experiencia y/o formación en Gestión de Unidades de Enfermería y en Gestión Sanitaria.
- Experiencia y/o formación en organización y gestión de equipos mediante modelo de gestión por procesos.



- Experiencia en planificación, organización y trabajo por objetivos.
- Experiencia y conocimientos de gestión enfermera, desarrollo y liderazgo.
- Formación y conocimientos en herramientas de gestión, modelos de calidad, procesos, seguridad clínica y mejora continua.
- Conocimientos relacionados con las actividades de planificación, organización y evaluación.
- Formación en Investigación.
- Formación en Calidad Asistencial.
- Participación en comisiones, comités o grupos de trabajo hospitalarios.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario en Aplicaciones asistenciales, ofimática (Word, Excel, PowerPoint, GPT ILOG, Selene), bases de datos e Internet. Selene
- Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<http://s://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037143585656476813133**

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

1. **VALORACIÓN DE MÉRITOS:** La valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar **un máximo de 45 puntos**, distribuidos como se detalla a continuación:

A. **FORMACION (Máximo 20 puntos):**

a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

- Título de doctor: **2 puntos**.
- Por cada Master relacionado con el apartado 2 del Perfil Profesional: **1 puntos**.
- Título o Diploma de Especialista en Enfermería: **2 puntos**. (Hasta un máximo de dos).

b) Cursos de Formación relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional, homologados en centros oficiales:

- Por cada curso de más 150 horas de duración: **0,75 puntos**.
- Por cada curso de entre 51 y 149 horas de duración: **0,50 puntos**.
- Por cada curso de entre 20 y 50 horas de duración: **0,25 puntos**.
- Por cada curso de entre 11 y 19 horas lectivas: **0,15 puntos**.
- Por cada curso inferior a 10 horas lectivas: **0,10 puntos**.

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

B. **EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 15 puntos):**

- Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión en centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud: **0,50 puntos**.
- Por cada mes trabajado como Enfermera en centros dependientes del Sistema Nacional de Salud: **0,10 puntos**.
- Por cada año de participación como miembro de C. Clínicas o Grupos de trabajo formalmente constituidos. **2 puntos**

C. **ACTIVIDAD DOCENTE RELACIONADA CON SERVICIOS DE ENFERMERÍA (Máximo 5 puntos):**

- Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas: **1,5 puntos**.
- Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas: **1 punto**.
- Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas: **0,5 puntos**.
- Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas: **0,25 puntos**.

D. **PUBLICACIONES, PONENCIAS, COMUNICACIONES EN CURSOS/CONGRESOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (Máximo 5 puntos):**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <http://s://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037143585656476813133

- Por cada poster/comunicación: **0,25 puntos.**
- Por cada ponencia/conferencia: **0,50 puntos.**
- Por cada publicación: **1 punto.**
- Colaborador en proyecto de investigación: **1,5 puntos.**
- Investigador principal en proyecto de investigación: **2 puntos.**

2.- PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL ÁREA DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN, EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO EL ESCORIAL. (Máximo 45 puntos):

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Organización y Planificación que presente cada candidato, de acuerdo con el perfil del puesto.
- b) Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- Calidad y viabilidad del proyecto.
 - Transferibilidad del proyecto.
 - Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.
- c) Duración de la presentación : 10 minutos

3.- ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 10 puntos):

- a) La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato en la que se valorará las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento objetivo de idoneidad de los aspirantes.
- b) Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el Anexo I.

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<http://s://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037143585656476813133**

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE ENFERMERIA EN EL SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN.

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

TELÉFONOS DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO

CATEGORIA:

SITUACION ADMINISTRATIVA:

PUESTO QUE OCUPA:

CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS:

Documentación obligatoria que aporta:

- Currículum Vitae.
- Proyecto Técnico de Organización y Planificación.
- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Fotocopia del título de Diplomado/a en Enfermería o Grado.
- Declaración Jurada.
- Solicitud motivada en la que conste el compromiso del aspirante con los objetivos de gestión y líneas estratégicas del Centro, de acuerdo con los objetivos institucionales de la Consejería de Sanidad del SERMAS.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <http://s://gestion.a.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037143585656476813133

Documentación valorable que aporta:

- Certificados Formación Universitaria.
- Certificados de cursos de formación.
- Certificados de experiencia profesional
- Otros

SOLICITA: Ser admitida/o a la convocatoria para la provisión del puesto de **SUPERVISOR/A DE UNIDAD EN EL SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN.**

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se soliciten.

En San Lorenzo de El Escorial, a ____ de _____ de 2025

Fdo.: _____

A/A DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO EL ESCORIAL.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de participantes en el proceso selectivo, convocado por la Dirección Gerencia del Hospital Universitario El Escorial, cuya finalidad es disponer por orden de puntuación a los participantes, a fin de adjudicar la plaza, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley.

Los datos personales recogidos serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. _____, con domicilio
en _____ y DNI o pasaporte
número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario El Escorial, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En San Lorenzo de El Escorial, a _____ de _____ de 2025

Fdo. _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<http://s://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037143585656476813133

ANEXO V

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>

-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 Universitario El Escorial

En Unidad se escribirá "Recursos Humanos".

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.

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en el apartado tercero 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".



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<http://sede.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037143585656476813133