

RESOLUCIÓN DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN-GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA, DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION, UN PUESTO DE SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E N° 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), expone que mantiene vigencia de rango reglamentario el Real Decreto Ley 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas de 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 ira 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 previsión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario Infanta Sofía y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales de este hospital, 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 atribuidas de conformidad con lo establecido en el apartado primero f), de 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 selección, contratación y cese de personal temporal estatutario o laboral (BOCM Núm. 145 de 19 de junio de 2018; corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018), esta Dirección Gerencia:

RESUELVE

Convocar para su cobertura, un puesto de **Supervisor/a de Unidad de Recursos Materiales** por el sistema de libre designación en el Hospital Universitario Infanta Sofía, de acuerdo con las siguientes

BASES

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. La selección de un/a Supervisor/a de Unidad de Recursos Materiales de acuerdo con las características, descripción, funciones y contenido del puesto, así como el perfil profesional para su correcto desempeño, que figuran en el Anexo II de la presente Resolución.

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, 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **103663552522818038006**

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 Infanta Sofía, 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 Universitario Infanta Sofía, 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 PARTICIPACIÓN

- 2.1. Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:
- a. Personal sanitario estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud con plaza adscrita al subgrupo de clasificación A2, de la categoría de Enfermero/a.
 - b. Personal sanitario estatutario interino, con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Universitario Infanta Sofía y, con plaza adscrita al subgrupo de clasificación A2, de la categoría de Enfermero/a.
 - c. Personal laboral fijo o interino, vinculado al Convenio Colectivo de la comunidad de Madrid, Área de Actividad Sanitario-Asistencia, Enfermero/a perteneciente al grupo de clasificación II, del Hospital Universitario Infanta Sofía.
- 2.2. Estar en posesión del título de Diplomado Universitario/ Grado en Enfermería, expedido, homologado y/o convalidado por el órgano competente.
- 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, 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.
- 2.4. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad legal de jubilación fijada en la Normativa de Seguridad Social.
- 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 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 mencionados en el apartado 2.3, 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 en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación
- 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 Delincentes 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 autorizar al Hospital Universitario Infanta Sofía (Anexo V), para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.



- 2.8. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- 2.9. Requisito de experiencia profesional: 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, para la Prestación de la Asistencia Sanitaria.
- 2.10. 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.
- 2.11. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de formalizar el nombramiento.

TERCERA. - SOLICITUDES

- 3.1. Los interesados podrán presentar la solicitud, según el **modelo establecido en el Anexo I** de la presente convocatoria.
- 3.2. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Infanta Sofía y el plazo de **presentación de solicitudes será de veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución.
- 3.3. La documentación deberá presentarse dirigida al Departamento de Recursos Humanos del Hospital Universitario Infanta Sofía (Consejería de Sanidad) de forma telemática según instrucciones del Anexo VI. La solicitud se presentará por vía telemática <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> dirigida al Hospital Universitario Infanta Sofía, o en la forma establecida en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid por la que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos y en el artículo 14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A LA SOLICITUD.

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.”*

- 4.1 Junto a la solicitud (Anexo I), y dentro del plazo establecido, **todos los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:**
- a) Currículum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad laboral relacionada con el puesto al que opta.
 - b) Proyecto Técnico de Organización y Planificación del Área Funcional que se convoca. Tendrá un máximo de veinte folios, a letra Calibri 12, interlineado (múltiple) 1,5.
 - c) Fotocopia de los méritos indicados en los apartados a), b), d) y e) del baremo que figura como Anexo III de esta convocatoria.



- d) Fotocopia de los servicios prestados relacionados en el apartado c) del baremo que figura como Anexo III de esta convocatoria. Si el aspirante presta servicios en este centro, la Administración del hospital incorporará de oficio la experiencia profesional que aparece en el certificado de vida laboral disponible en el portal del profesional de este centro. En caso contrario, deberá aportarlo.
 - e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que figura como Anexo IV.
 - f) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, o autorización al Hospital Universitario Infanta Sofía (Anexo V) para su consulta.
- 4.2. Aquellos aspirantes que no presten servicios en la Gerencia de Centro convocante también deberán aportar los siguientes documentos:
- a) Copia del documento nacional de identidad o NIE. Fotocopia del documento que acredite los requisitos establecidos en los apartados 2.1 y 2.2. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar copia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, de vivir a sus expensas o estar a su cargo
 - b) Fotocopia del título de Diplomado Universitario/ Grado en Enfermería expedidos, homologados y/o convalidados por el órgano competente.
 - c) Fotocopia del nombramiento que ostente como personal estatutario o funcionario o, en su caso, de contrato laboral, en la categoría de Enfermero/a, en el Sistema Nacional de Salud.
- 4.3. La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- 5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Infanta Sofía, dictará Resolución por la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.
- 5.2. Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de subsanación de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución para presentar alegaciones o reclamaciones, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos.
- 5.3. Finalizado el plazo establecido en la base 5.2, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Infanta Sofía dictará Resolución, por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, en ella se indicará el día, hora y lugar fijado para la defensa del proyecto técnico, así como de la realización de la entrevista personal por competencias.
- 5.4. Todas las Resoluciones serán publicadas en la página web y en la intranet del Hospital Universitario Infanta Sofía.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- 6.1 Primera Fase: Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes: Evaluación del currículo y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto y el baremo que se acompañan como Anexos II y III.



6.2 Segunda Fase: Valoración de Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la Unidad de Recursos Materiales que desarrolle las funciones del puesto y proponga mejoras de gestión, de acuerdo con el perfil y el baremo que se adjuntan como Anexos II y III.

6.3 Tercera fase: Entrevista personal, se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto conforme al Anexo II.

SÉPTIMA. - 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.

- 7.1. La Comisión de Selección estará integrada por la Directora de Enfermería, que actuará como Presidenta de la Comisión, además de un/a Secretario/a y dos vocales que serán designados por Resolución de la Dirección Gerencia junto con la publicación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.
- 7.2. Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto. Actuarán de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.
- 7.3. La Comisión de Selección se encargará de:
 - Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.
 - Elaborar los listados provisionales de admitidos y excluidos
 - Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
 - Valorar los méritos aportados por los candidatos en el plazo habilitado al efecto.
 - Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación del Área Funcional que se convoca.
 - Realizar las entrevistas por competencia a los aspirantes.
 - Levantar Acta de todas sus deliberaciones, en las que constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados del baremo de méritos.
- 7.4. Esta Comisión podrá plantear a los candidatos, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el currículo profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Planificación.
- 7.5. Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicará en la Intranet y en la Web del Hospital Universitario Infanta Sofía, las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **cinco 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.
- 7.6. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la Intranet y en la Web del Hospital Universitario Infanta Sofía, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.
- 7.7. 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. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

- 8.1. La Dirección Gerencia emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Supervisión de Unidad de Recursos Materiales en el Hospital Universitario Infanta Sofía.
- 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 en la Intranet y en la Web del Hospital Universitario Infanta Sofía.
- 8.3. El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el candidato designado 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 Universitario Infanta Sofía.



- 8.4. Por razones debidamente motivadas, el Director Gerente del Hospital Universitario Infanta Sofía, 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 convocado podrá ser declarado desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurran candidatos idóneos para su desempeño.

NOVENA. - 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 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 Sebastián de los Reyes, 17 de septiembre de 2025

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.: Guillermo Ceñal Pérez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **103663552522818038006**

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Fecha de nacimiento	Domicilio: calle, número		
Municipio	Provincia	Código Postal	Minusvalía Grado %
Teléfono (con prefijo)	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
DNI / NIF	Nacionalidad		

PUESTO CONVOCADO	Fecha de la Convocatoria
SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES	17 de septiembre de 2025

Documentación que se acompaña:

Fotocopia DNI/NIF

☐

Fotocopia de la titulación

☐

Resto de documentación: cursos, servicios prestados, ...:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria del proceso selectivo específico para la provisión de un puesto de Supervisor/a de Unidad de Recursos Materiales en el Hospital Universitario Infanta Sofía y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a, _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **103663552522818038006**

ANEXO II

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 acordes 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. Además de las funciones descritas para su categoría profesional y titulación requerida el puesto exige unas funciones específicas:

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Es el responsable de garantizar la adecuada gestión, control y disponibilidad de los recursos materiales necesarios para la actividad asistencial y no asistencial del Hospital.

OBJETIVO:

Garantizar la correcta gestión, disponibilidad y utilización eficiente de los recursos materiales del Hospital y optimizar los procesos de aprovisionamiento, almacenamiento y distribución, promoviendo el uso racional de los recursos y la sostenibilidad económica y ambiental, y contribuyendo a la continuidad asistencial y a la seguridad del paciente.

FUNCIONES A DESARROLLAR:

A. FUNCIÓN TÉCNICA:

- 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 competa 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
- 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:
 - Posibilitar la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad asistencial
 - Facilitar la formación de los profesionales para el manejo adecuado de los recursos materiales.
 - Sensibilizar en el uso eficiente y responsable de los recursos disponibles.

B. 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.

C. 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.



D. 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

PERFIL PROFESIONAL:

A. 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 de la unidad: asignación y organización de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Liderazgo e iniciativa.
- Orientación al logro y a la mejora continua.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Integridad y respeto.
- Comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Orientación en resultados.
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones.
- Capacidad de innovación.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- 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.

B. SE VALORARÁ:

- Experiencia y conocimientos en Gestión de Unidades de Enfermería y en Gestión Sanitaria.
- Experiencia y conocimientos de gestión de equipamientos y Recursos Materiales.
- Formación en Investigación.
- Formación en Calidad Asistencial y seguridad del paciente.
- Participación en Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo hospitalarios.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario de aplicaciones asistenciales, ofimática (Word, Excel, Power Point, Aida, HP-HCIS), bases de datos e Internet.
- Idiomas.
- Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo.



ANEXO III

AUTOBAREMO CONVOCATORIA DEL PUESTO DE SUPERVISIÓN DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS:

(La 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)		

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, 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		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **103663552522818038006**

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 como profesor/a titular en la facultad de Enfermería	0,50 puntos (máximo 2 puntos)		
Por cada curso académico como 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)

- La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Organización y Planificación que presente cada candidato, de acuerdo con el perfil del puesto.
- 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.

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

- 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.
- Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el **Anexo II**.

(La puntuación final será el resultado de la suma de los tres apartados anteriores)



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña.

con domicilio en

y Documento Nacional de Identidad o N.I.E

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Infanta Sofía, 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 le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

En San Sebastián de los Reyes, _____ de _____ de _____

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **10366355252818038006**

ANEXO V

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS PERSONALES

1.- Datos para la consulta

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	NOMBRE DEL PADRE	NOMBRE DE LA MADRE
LUGAR DE NACIMIENTO	CODIGO POSTAL	PROVINCIA

D./Dña. autoriza a la administración de 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 San Sebastián de los Reyes, a de de 2025

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el órgano responsable del fichero al que dirige la solicitud enunciada, para la finalidad a la que hace mención en su escrito, ante él podrá ejercer los derechos de supresión, oposición, portabilidad, limitación, acceso y rectificación, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 13.2 b) y 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) y 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **103663552522818038006**

ANEXO VI

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.

1. Acceder directamente a través de este enlace:

<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 Infanta Sofía/En Unidad se escribirá “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA SOFÍA”.

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 documentos correspondientes a 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”.

