

RESOLUCIÓN DE 02 DE SEPTIEMBRE DE 2026 DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSÉ GERMAIN POR LA QUE SE CONVOCA UNA PLAZA DE SUPERVISION DE UNIDAD DE PROCESOS COMUNITARIOS MEDIANTE 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 1/1999, 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) 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 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 puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”.

Existiendo puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario José Germain 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 delegadas en el apartado 1.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, por la que se delegan competencias en materia de selección, contratación y cese de personal temporal estatutario o laboral (B.O.C.M. Núm. 145 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, un puesto de **Supervisión de la Procesos Comunitarios** con sujeción a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

- 1.1 Seleccionar un/a **Supervisor/a de Procesos Comunitarios** las características que figuran en el **Anexo I** de la presente Resolución, mediante el sistema libre designación.
- 1.2 El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre (BOE de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, 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 Universitario José Germain, en el supuesto de que fuera designado para ocupar el puesto de jefatura estatutaria, personal laboral sometido al convenio de



la Comunidad de Madrid o personal funcionario de la plantilla del Hospital Universitario José Germain, 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.

Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:

2.1 Requisitos generales:

- a. Podrá participar el personal en servicio activo o en alguna de las situaciones que conlleve 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 personal sanitario no Facultativo de la categoría Enfermero/a.
 - Personal estatutario fijo o interino, con plaza adscrita al subgrupo de clasificación A2, de personal sanitario no Facultativo de la categoría Enfermero/a perteneciente a la plantilla orgánica del Hospital Universitario José Germain.
 - Personal laboral fijo o interino vinculado al Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid, Área de Actividad Sanitario- Asistencial, perteneciente al grupo de titulación II del Hospital Universitario José Germain.
 - Personal funcionario de carrera o funcionario interino, de cuerpos y/o escalas sanitarias, incluido en el subgrupo de titulación de clasificación A2, del Hospital Universitario José Germain, con plaza adscrita al grupo II, categoría Enfermero/a.

2.2 Estar en posesión de título de Grado o Diplomado Universitario en Enfermería y/o enfermería Especialista en Salud Mental expedido, homologados y/o convalidados por el órgano competente.

2.3 Requisito de experiencia profesional: Haber desempeñado un periodo mínimo de 3 años de ejercicio profesional en la categoría de Enfermero/a y/o Enfermero/a Especialista en Salud Mental.

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 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.

2.5 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 momento de la formalización del nombramiento, acreditar el requisito previsto 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, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

2.7 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. 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

La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, 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 a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid:

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

- 3.1 Los/as interesados/as deberán presentar la solicitud conforme al modelo establecido en el ANEXO III, de forma telemática a través de la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación en plazo.

- 3.2 Los/as interesados/as dispondrán de un **plazo de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución, para presentar la solicitud. **Del 3 al 30 de septiembre de 2026 (ambos inclusive).**

- 3.3 Junto a la solicitud los aspirantes deberán aportar inexcusablemente:

- a. En aplicación de lo dispuesto en el art. 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 04 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.
- b. 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.
- c. Currículum completo donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que opta, así como la documentación que acredite los méritos referidos (**Anexo I**).
- d. Proyecto Técnico de Organización y Planificación de los Procesos Comunitarios acorde con las indicaciones relacionadas en el baremo de méritos (**Anexo II**) de la convocatoria.

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.

- e. Fotocopia de los méritos indicados en los apartados a), b), d) y e) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- f. Certificado de servicios prestados que acredite la experiencia profesional, en el caso de tener que solicitar los servicios prestados en otros centros, se deberá adjuntar la justificación de haber solicitado en el plazo correspondiente de la presentación de solicitudes, necesariamente deberán de ser aportados antes de la publicación de la Resolución definitiva de puntuación.



Los servicios prestados en el Hospital Universitario José Germain serán incluidos de oficio.

La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos. La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección.

CUARTA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- 4.1** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisada la documentación presentada por los/las candidatos/tas, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain dictará Resolución por la que aprobará el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión. Este listado estará publicado en la intranet, página web y tabloneros de anuncio del centro.
- 4.2** En el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos, y los que no figuren en el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, éstos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y presentar alegaciones o reclamaciones, las cuales se darán por contestadas con la publicación del listado definitivo de admitidos/excluidos.
- 4.3** Finalizado el plazo establecido en la base 4.2, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario José Germain dictará Resolución por la que se aprobará el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as al proceso de selección, así como la indicación del **día, hora y lugar** de realización de la entrevista personal y de la presentación y defensa del Proyecto Técnico de Organización y Planificación. Este listado estará publicado en la intranet, página web y tabloneros de anuncio 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 (Máximo 35 puntos): Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes: Evaluación del currículum y experiencia profesional de acuerdo con el perfil del puesto y el baremo que se acompaña como **Anexo I y II**.
- 5.2** Segunda Fase (Máximo 35 puntos): Valoración de Proyecto Técnico de Organización y Planificación de los Procesos Comunitarios del Hospital Universitario José Germain.
- 5.3** Tercera Fase (Máximo 30 puntos): Entrevista personal, se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto conforme al baremo indicado como **Anexo II**.

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:

- Presidenta: directora de Enfermería o persona en quien delegue.
- Dos Vocales: Supervisores de alguna unidad.
- Secretaria: jefa de Servicio de Departamento de Personal.

6.2 Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, a excepción del secretario que solo tendrá voz y no 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/as interesados/as en el plazo habilitado al efecto.
- Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación de la Unidad que se convoca.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- Levantar Actas donde constarán las puntuaciones a cada participante en cada uno de los apartados 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 publicarán en la intranet, página web y tablones de anuncios del Hospital Universitario José Germain, las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as candidatos/tas, que dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente de su publicación, las reclamaciones se presentarán por medios telemáticos a **través de la Sede Electrónica trámites RRHH SERMAS/Comunidad de Madrid**, que se entenderán resueltas con la publicación de los listados definitivos
- 7.2** Tras la publicación de las puntuaciones definitivas en la intranet, página web y tablones de anuncios del Hospital Universitario José Germain, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato o candidata 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/as idóneos/as para para el desempeño del puesto.

OCTAVA. - NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN.

- 8.1** La comisión de selección propondrá la adjudicación a la Dirección Gerencia quien emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de **Supervisor/a de Procesos Comunitarios** en el Hospital Universitario José Germain
- 8.2** La provisión del puesto convocado podrá ser declarada desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.
- 8.3** 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 intranet, página web y tablones de anuncios del Hospital Universitario José Germain.
- 8.4** La Dirección Gerencia del Hospital Universitario, por razones debidamente motivadas, el director Gerente del Hospital Universitario José Germain 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** Si el candidato o candidata 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 José Germain.



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 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/recursoalzada-sanidad>

En Leganés, 2 de septiembre de 2026

Firmado digitalmente por: CARRASCOSA BERNALDEZ JOSE MANUEL
Fecha: 2026.09.02 10:32

El director Gerente
Fdo.: José Manuel Carrascosa Bernáldez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1259222562705312655993**

ANEXO I

SUPERVISIÓN DE PROCESOS COMUNITARIOS

I. DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Será el/la responsable de garantizar la prestación de cuidados de enfermería efectivos, eficientes y seguros para el paciente ingresado en la unidad a su cargo, promoviendo el desarrollo de competencias entre los profesionales para proporcionar una atención integral, de calidad y orientada a al paciente y a resultados en salud, cumpliendo los fines institucionales, evaluando los cuidados mediante indicadores para la consecución de los objetivos establecidos.

II. OBJETIVO

Coordinar y dirigir el desempeño de los profesionales con competencias en cuidados de procesos de salud mental. Liderar, planificar y coordinar a los profesionales de su equipo de acuerdo a las líneas de actuación marcadas por la gerencia y Dirección de Enfermería con el objetivo de prestar cuidados y servicios enfermeros excelentes a la población de referencia en el hospital universitario José Germain, garantizando la efectividad, la eficiencia, la seguridad y continuidad de cuidados de los pacientes, asegurando la adecuada utilización de recursos.

III. DEDICACIÓN

- Jornada / año vigente para la totalidad del personal.
- Guardias: las propias de los Supervisores, según planificación de la Dirección de Enfermería.

IV. INTERRELACIÓN JERÁRQUICA

Depende directamente de la Dirección de Enfermería.

V. FUNCIONES A DESARROLLAR

A. Función Asistencial

- Es el responsable final de la totalidad de la asistencia del personal sanitario adscrito a la Dirección de Enfermería que se realiza en la unidad.
- Su competencia específica es promover, coordinar y facilitar la prestación de los cuidados centrados en los pacientes y familias, siguiendo los estándares de calidad establecidos, de forma integral, individualizada y sistemática para dar respuesta a las necesidades de los pacientes.
- Es responsable de velar por la implantación del proceso enfermero en los pacientes ingresados en sus unidades y de la evaluación de los cuidados proporcionados por los profesionales de Enfermería a su cargo.

B. Función de Gestión y Coordinación

- Organizar, planificar y dirigir el funcionamiento de la unidad de acuerdo a los objetivos y normas específicas marcadas desde la Gerencia y la Dirección de Enfermería.



- Asegurar que las actividades que se desarrollan por los profesionales a su cargo en los diferentes campos de actuación, den respuesta a las necesidades de los pacientes, coordinando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales.
- Garantizar la dotación de recursos básicos estructurales, control de los procesos enfermeros y de los circuitos bajo el ámbito de Salud Mental.
- Gestionar de forma eficiente los recursos materiales y personas a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento y la actividad asistencial de la unidad mediante monitorización de indicadores.
- Desarrollar en el personal las actitudes y aptitudes que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos que tienen lugar en su Unidad.
- Proponer e implantar medidas de mejora en los aspectos organizativos de la unidad que mejoren la calidad, seguridad y atención al paciente.
- Evaluar la calidad de la atención de enfermería en su unidad.
- Garantizar la elaboración e implantación de los protocolos y de los procedimientos que se desarrollan en la unidad mediante la monitorización de indicadores.
- Colaborar con la Dirección de Enfermería en la elaboración de los planes y objetivos que se establezcan para la unidad.
- Evaluación y seguimiento de los objetivos de su unidad.
- Promover la formación continuada de los profesionales para garantizar la cobertura asistencial con seguridad.
- Coordinar las actividades de su unidad con el resto de unidades del Hospital.
- Garantizar la normalización de los procedimientos que se desarrollen en la unidad.
- Desarrollar la comunicación en todos los ámbitos dentro de su área de competencia.
- Desarrollar la negociación necesaria entre los distintos componentes de su equipo de trabajo, así como con el resto de equipos de otras áreas de competencia dentro de la Dirección de Enfermería y con los componentes de otras Direcciones del Hospital.
- Coordinar las actividades de enfermería con el conjunto de profesionales de distintos equipos.
- Analizar y dar respuesta a las reclamaciones, quejas y sugerencias relacionadas con la unidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas generales establecidas por la Dirección del Centro.
- Promover la participación de los profesionales de la unidad en la mejora continua de la calidad mediante la detección de oportunidades de mejora, la implantación y evaluación de los planes correspondientes.
- Promover la innovación y el desarrollo profesional entre los profesionales de la unidad.
- Será responsable de la puesta en marcha de los proyectos de la División en su Unidad.
- Participar en aquellas comisiones, comités y grupos de trabajo que se le solicite desde la Dirección Gerencia y Dirección de Enfermería.



- Mantener actualizados los conocimientos y aptitudes para el correcto ejercicio de las responsabilidades de su puesto.
- Fomentar la coordinación multidisciplinar con otros profesionales implicados en el cuidado de los pacientes de la unidad.
- Asegurar el conocimiento de las líneas estratégicas del SERMAS, el Hospital y la unidad a los profesionales a su cargo. Evaluación y seguimiento de los objetivos de la unidad de su responsabilidad.

C. Función Docente

- Garantizar la formación de los profesionales a su cargo en el área de competencias específicas de la unidad.
- Promover el desarrollo de perfiles competenciales avanzados entre los profesionales a su cargo.
- Coordinar junto con la Unidad de Gestión del Conocimiento, las actividades necesarias para asegurar la formación adecuada de los profesionales de enfermería y alumnos asignados a su Unidad.
- Impulsar la motivación del personal a su cargo para optimizar las competencias profesionales y mejorar la calidad de la asistencia.
- Fomentará y facilitará la participación del personal a su cargo en actividades científicas, académicas y foros profesionales que promuevan el intercambio de conocimientos y buenas prácticas.

D. Función de Investigación

- Promover la implantación de buenas prácticas y cuidados basados en evidencia científica.
- Fomentar la formación en investigación del personal a su cargo.
- Promover la realización y presentación de trabajos en foros científicos.
- Fomentará la realización de Proyectos de Investigación en su Unidad, facilitando el ambiente adecuado y potenciando a los profesionales que los desarrollen.

VI. 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.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinarios.
- Liderazgo e iniciativa.
- Orientación al logro y a la mejora continua.



- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Integridad y respeto.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Orientación en resultados.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para la 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.
- Orientación al paciente y la familia: 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.

B. Se valorará:

- Experiencia y conocimientos en Gestión de Unidades de Enfermería y en Gestión Sanitaria.
- Experiencia y conocimientos de gestión enfermera, desarrollo y liderazgo.
- Formación en Investigación.
- Formación en Calidad Asistencial.
- Experiencia y conocimientos de gestión, desarrollo y dirección de personas.
- Formación y conocimientos en herramientas de gestión, modelos de calidad, procesos, seguridad clínica, mejora continua.
- Experiencia en planificación, organización, trabajo por objetivos y evaluación.
- Participación en comisiones, comités o grupos de trabajo hospitalarios.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario de aplicaciones asistenciales, ofimática (Selene).
- Se podrán aportar cuantos méritos se consideren de interés y añadan valor al desempeño de este puesto de trabajo.
- Experiencia y conocimiento en su categoría profesional.



ANEXO II

SUPERVISOR/A DE PROCESOS COMUNITARIOS

1. VALORACIÓN DE MÉRITOS (*Máximo 35 puntos*)

A) Formación (máximo 14 puntos):

a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional: (Máximo 5 puntos)

- Título de Doctor: 3 puntos
- Por cada Máster relacionado con el perfil profesional: 2 puntos.
- Especialidad en Salud Mental: 2 puntos.

b) Cursos de enfermería-relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional acreditados u homologados en centros oficiales: (Máximo 9 puntos)

- Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas: **0,75 puntos**
- Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas: **0,50 puntos**
- Por cada curso de 20 a 49 horas. **0,25 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 (CFC) equivale a 10 horas y 1 crédito europeo (ECTS) equivale a 25 horas.

B) Experiencia profesional: (Máximo 10 puntos)

- Por cada mes trabajado como Enfermero/a en el Sistema Nacional de Salud en Servicios de Salud Mental. **0,15 puntos**
- Por cada mes trabajado como Enfermero/a en el Sistema Nacional de Salud o Centros dependientes/vinculados. **0,10 puntos**

C) Actividad docente, coordinación o tutorización relacionada con servicios de enfermería: (Máximo 3 puntos)

- Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas. **1,50 puntos**
- Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas. **1,00 punto**
- Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas. **0,50 puntos**
- Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas. **0,25 puntos**

D) Publicaciones, ponencias, comunicaciones, sesiones clínicas y proyectos de investigación: (Máximo 8 puntos)

- | | |
|--|--------------------|
| - Por cada poster/comunicación. | 0,25 puntos |
| - Por cada ponencia/conferencia/sesión clínica | 0,50 puntos |
| - Por cada publicación | 1,00 punto |
| - Colaborador en proyecto de investigación | 1,50 puntos |
| - Investigador principal en proyecto de investigación. | 2,00 puntos |

2. PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN (*Máximo 35 puntos*)

La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Gestión de la Unidad que presente cada candidato, de acuerdo con el perfil del puesto.

- a) 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 (Máximo 30 puntos)

- a) Cada candidato defenderá su proyecto ante la Comisión de Selección, que a su vez realizará una entrevista personal 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) 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.
- e) Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el **Anexo I**.

La puntuación final será de 100 puntos y el resultado de la suma de los tres apartados anteriores



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1259222562705312655993**

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

1.- Datos personales:

DNI/NIE		Nombre			
Primer Apellido			Segundo Apellido		
Correo electrónico				Teléfono	
Otros datos de la persona interesada					
Nacionalidad		Fecha de Nacimiento		Sexo	
Discapacidad			Grado de discapacidad		

2.- Datos de la convocatoria:

Plaza convocada			Fecha convocatoria (Resolución)		
Grupo		Subgrupo		Sistema de provisión	

3.- Documentación aportada:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Copia de DNI/NIE	☐
Copia de la titulación exigida para la convocatoria	☐
Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales	☐
Declaración Responsable (Anexo IV)	☐
Experiencia profesional (Sector Público: certificado de servicios prestados; Sector Privado: contratos y vida laboral).	☐
Formación (certificados o diplomas debidamente acreditados).	☐
Curriculum profesional	☐

Solicita: ser admitido/a, a la convocatoria de una plaza de _____ del Hospital Universitario José Germain.

Declara: el/la abajo firmante que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmentemente todos los datos que se le soliciten.

En Leganés, a ____ de _____ de 202__

Firmado _____

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JOSE GERMAIN



ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña: _____

Con domicilio en _____

Y documento nacional de identidad _____

Declara bajo juramento o promesa, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario José Germain, que no ha sido separado del servicio de mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no se halla inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas, ni en su caso, para la correspondiente profesión.

Asimismo, declaro bajo juramento o promesa que no ha sido sometido a sanción disciplinario o condena/pena que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En, a de de

Fdo.: _____



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1259222562705312655993**

ANEXO V

La solicitud y reclamaciones se presentarán de forma telemática.

Para presentar la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados electrónicos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma (CI@ve PIN, CI@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico).

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

1. Directamente a través de este enlace:

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

Para rellenar la solicitud tendrán que seguir los siguientes pasos:

- Deberán acceder al enlace de la intranet y pinchar en el botón **“tramitar”** para entrar al formulario y cumplimentarlo (Datos Básicos).
- Al llegar al apartado de **“Motivos de la solicitud”** (Datos Específicos) tienen que seleccionar **“Participación en convocatorias específicas”** y rellenar el motivo de la solicitud. En caso de estar cumplimentando una reclamación y/o alegación tienen que seleccionar **“Consultas, sugerencias y reclamaciones”** y deberá cumplimentar el motivo de su alegación y/o reclamación.
- Al llegar al apartado de **“Destinatario”** (Fecha, firma y destino) seleccionar **“Hospital Universitario José Germain”** y en la **“Unidad”** escribir el siguiente código: **07SV131-Personal-RRHH Hospital Univ. Jose Germain** y dar al botón siguiente.
- A continuación, pinchar **“Finalizar”** (Protección de Datos), y dar **“Enviar Registro”** (Paso 2) después de haber tecleado el código que se visualice (Paso 1) y a continuación identificarse con su certificado digital o con CI@ve Pin.
- Posteriormente en el **PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD** deberá anexar la solicitud de inclusión y declaración jurada (Anexo II, IV), junto con los documentos acreditativos que se solicita en la convocatoria. Finalmente pinchar en **“Firmar y enviar”** para registrar todo y descargar el justificante (que también puede ver en su carpeta ciudadana). En caso de estar cumplimentando una reclamación y/o alegación. Finalmente pinchar en **“Firmar y enviar”** para registrar todo y descargar el justificante (que también puede ver en su carpeta ciudadana).

2. Con los mismos pasos anteriormente indicados también se puede acceder a través de:

Acceso al Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid: <https://sede.comunidad.madrid/>

- En el buscador, buscar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”.
- Acceder directamente en: Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud.
- Tramitar y cumplimentar.

