

RESOLUCIÓN DE 23 DE OCTUBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES, DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE SUPERVISIÓN DE ÁREA FUNCIONAL DE PROCESOS ASISTENCIALES, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

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, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) establece que “se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de puestos 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 puestos 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, se indica que *“la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”*.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Universitario de Móstoles 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 de conformidad con lo establecido en el apartado 1f) 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 gestión de personal (BOCM Núm. 145 de 19 de junio 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 Área Funcional de Procesos Asistenciales, por el sistema de libre designación, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. La selección de un/a Supervisor/a de Área Funcional de Procesos Asistenciales 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, mediante el sistema de libre designación.

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, 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.

SEGUNDA. - REQUISITOS GENERALES

- a) Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:
- Personal sanitario estatutario fijo en el Servicio Madrileño de Salud con plaza adscrita al Subgrupo de titulación A2, enfermero/a.
 - Personal sanitario estatutario interino, incluido en el subgrupo de titulación A2, enfermero/a perteneciente a la plantilla del Hospital Universitario de Móstoles.
 - Personal laboral fijo o interino, vinculado al Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid, Área de Actividad Sanitario-Asistencial, enfermero/a, perteneciente al grupo de titulación II, del Hospital Universitario de Móstoles.
- b) Estar en posesión de título de Grado o Diplomado Universitario en Enfermería expedido, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y Deportes.
- c) 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.
- d) 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.
- e) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado c), 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 seis años anteriores a la convocatoria.
- f) Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento, el requisito previsto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio, de protección integral de la infancia y la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- g) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- h) Requisito de experiencia profesional: Cinco años de ejercicio profesional en la categoría de Diplomado Universitario en Enfermería/ Graduado en Enfermería.
- i) 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.
- j) La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de formalización del nombramiento

TERCERA. - SOLICITUDES

3.1 Los interesados podrán presentar la solicitud, según modelo establecido en el **Anexo I** de la presente convocatoria.

3.2 Las solicitudes se dirigirán a la Dirección de Enfermería del Hospital Universitario de Móstoles y el plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución.

3.3 Las solicitudes se presentarán telemáticamente a través del Registro General de la Comunidad de Madrid, en el siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> conforme a lo establecido establecido en el Decreto 188/2021 de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, que regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos, y en el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo V.

3.4 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. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio)

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 Ello, no obstante, junto a la solicitud (Anexo I), todos los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Currículum Profesional donde conste la trayectoria de su actividad.
- b) Proyecto Técnico de Organización y Planificación del Área Funcional de Procesos Asistenciales.
- 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 el 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.

4.2 Aquellos aspirantes que no presten servicios en este Hospital también deberán aportar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad.
- b) Fotocopia del título de Diplomado Universitario / Grado en Enfermería expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación

c) Fotocopia del nombramiento como personal estatutario fijo en la categoría de Diplomado Universitario en Enfermería, 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. Una vez finalizado el proceso de recepción de solicitudes de los candidatos presentados a la convocatoria, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario de Móstoles dictará Resolución por la que se publicarán la lista provisional de admitidos y la de excluidos con las causas que lo motivan, en los tableros de anuncios correspondientes y en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles.

5.2. Sólo y exclusivamente en el supuesto de que hubiere aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las listas provisionales para formular alegaciones

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, La Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, se indicará día, hora y lugar de realización de la entrevista personal y se dará a conocer la composición de la Comisión de Selección. Esta Resolución será publicada en los tableros de anuncios correspondientes y en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo, el procedimiento de selección consistirá en:

6.1. Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes: evaluación del Curriculum Profesional, de acuerdo con el perfil del puesto y el baremo que se acompaña como Anexo III.

6.2. Valoración de un Proyecto de Organización y Planificación del Área que se convoca.

6.3. Entrevista personal en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el 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 Estará integrada por la Presidenta: Directora de Enfermería, y Vocales: un Subdirector/a de Enfermería, y Subdirector de Recursos Humanos. Su composición se publicará junto a los listados definitivos de admitidos y excluidos

Actuará de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

7.2 La Comisión de Selección se encargará de:

- a) Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- b) Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos
- c) Publicar los listados provisionales de admitidos y excluidos.

- d) Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- e) Valorar los méritos aportados por los candidatos en el plazo habilitado al efecto.
- f) Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- g) Evaluar los Proyectos Técnicos de Organización y Planificación del Área que se convoca.
- h) Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

7.3 Esta Comisión podrá plantear a los candidatos, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el currículo profesional y el Proyecto Técnico de Organización y Planificación

OCTAVA. – PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN:

8.1 Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicarán en los tablones de anuncios correspondiente en la Intranet del Hospital Universitario de Móstoles, 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.

8.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

8.3 La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño del puesto.

NOVENA. - NOMBRAMIENTOS Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN:

9.1 La Dirección Gerencia dictará Resolución de Adjudicación del Puesto de Supervisión de Área Funcional de Servicios Centrales convocada, resolución que será publicada en los tablones de anuncios del Centro y en la intranet del Hospital.

9.2 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.

9.3 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 de Móstoles.

9.4 El Director Gerente del Hospital Universitario de Móstoles, podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.

9.5 El puesto convocado podrá ser declarado desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

DÉCIMA. - RECURSOS

Contra la Resolución que designe al candidato seleccionado, 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 al de su publicación, conforme con 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>

Móstoles, 23 de octubre de 2025

EL DIRECTOR GERENTE

Firmado digitalmente por: GALINDO GALLEGO MANUEL

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE PROCESOS ASISTENCIALES

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	DOMICILIO	
TELÉFONO (fijo y móvil)	LOCALIDAD	PROVINCIA
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		

Datos administrativos

CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SE PARTICIPA	PUESTO QUE OCUPA	
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS	LOCALIDAD	PROVINCIA

SOLICITA:

Ser admitido a la convocatoria de 23 de octubre de 2025 para el nombramiento provisional del puesto de Supervisor/a de Área Funcional de Procesos Asistenciales, del Hospital Universitario de Móstoles.

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 le soliciten.

En Móstoles, a de de 2025.

Firma

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MOSTOLES

ANEXO II

SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL DE PROCESOS ASISTENCIALES

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

El/La supervisor/a de área funcional de procesos asistenciales es el profesional que coordina, dirige y asegura la calidad de los servicios de atención a los pacientes, supervisando al personal y los procedimientos para garantizar el cumplimiento de las normativas y la eficiencia operativa.

El puesto se orienta al liderazgo y supervisión de las líneas de investigación, mejora continua, seguridad clínica y calidad asistencial, impulsando el desarrollo profesional, el uso de la evidencia científica y la evaluación sistemática de resultados. Estas funciones se desarrollan en coherencia con la estrategia institucional y en colaboración directa con el equipo de supervisores de unidad y la Dirección de Enfermería.

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir toda la gestión y los cuidados de Enfermería durante los diferentes procesos asistenciales, garantizando que se realicen de forma integral, individualizada y sistemática, dando respuesta a las necesidades de los pacientes, asegurando la adecuada utilización de recursos. Este rol implica la gestión de equipos, la planificación de recursos y la coordinación con los diferentes niveles jerárquicos, optimizando el flujo de trabajo asistencial.

Impulsar una cultura de mejora continua en la atención enfermera mediante la integración de la investigación, la gestión de la calidad y la seguridad del paciente como ejes fundamentales del desarrollo profesional y organizativo en el Hospital Universitario de Móstoles.

DEDICACIÓN:

- Jornada / año vigente para la totalidad del personal.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

1.- FUNCIÓN ASISTENCIAL:

- Asegura que los procedimientos de atención cumplan con los más altos estándares de calidad y seguridad, las normativas vigentes y los protocolos establecidos
- Identifica oportunidades de optimización de procesos, mejora de eficiencia y resolución de problemas o errores que puedan surgir
- Liderar la identificación, análisis y mejora de los procesos enfermeros
- Diseñar, implantar y evaluar planes de calidad y seguridad en cuidados enfermeros
- Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad asistencial, buenas prácticas y seguridad del paciente
- Evaluar indicadores de resultados en salud y formular recomendaciones de mejora
- Impulsar estrategias de seguridad del paciente y prevención de riesgos clínicos, así como de mejora de la experiencia del paciente.

2.- FUNCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN:

- Evaluar la calidad de la atención de enfermería en todos los ámbitos de actuación

- Asegurará que las actividades que se desarrollen por los profesionales en los diferentes campos de actuación, den respuesta a las necesidades de los pacientes, coordinando el uso adecuado de los recursos humanos y materiales.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de enfermería, así como los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Colaborar con la Dirección de enfermería y con el equipo de Supervisión de Área Funcional, así como otros profesionales, en la elaboración y desarrollo de los planes y objetivos de enfermería que se establezcan para el Hospital, participando en la coordinación, la difusión y conocimiento de estos, así como el seguimiento y evaluación de su cumplimiento a través de indicadores.
- Desarrollar en el personal las actitudes y aptitudes que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos
- Proponer medidas de mejora en los aspectos organizativos de las unidades que mejoren la calidad, seguridad y atención al paciente.
- Evaluar la calidad de la atención de enfermería
- Asesorar en el diseño e implantación de procesos y procedimientos enfermeros, garantizando la elaboración de protocolos y/o procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Enfermería.
- Coordinar el seguimiento de planes institucionales y su alineación con el ámbito enfermero
- Velar por el cumplimiento de las normas generales establecidas por la Dirección del Centro.
- Colaborar en las actividades formativas de las distintas áreas funcionales.
- Difundir la misión del Hospital entre los profesionales de enfermería del Hospital.
- Evaluar y seguir los proyectos puestos en marcha.
- Coordinar las actividades de enfermería con el conjunto de profesionales de distintos equipos.
- Gestionar cuadros de mandos del área.
- Mantener actualizados los conocimientos y aptitudes para el correcto ejercicio de las responsabilidades de su puesto
- Impulsar una cultura organizativa de responsabilidad, colaboración interprofesional, innovación organizativa y orientación a resultados.

3.- FUNCIÓN DOCENTE

- Asumiré, con la colaboración del área de Formación e Innovación de Cuidados, las actividades necesarias para asegurar la formación adecuada de los profesionales de enfermería y alumnos de enfermería a su cargo.
- Será responsable de la puesta en marcha del programa de acogida al personal de nueva incorporación.
- Detectar de forma proactiva las necesidades formativas del personal de enfermería en materia de calidad asistencial, seguridad del paciente, gestión, investigación y liderazgo, en coordinación con la supervisión responsable de la docencia del hospital.
- Diseñar y coordinar actividades formativas específicas relacionadas con la mejora continua, la implantación de prácticas basadas en la evidencia y la aplicación de resultados de investigación, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del hospital.
- Colaborar con las unidades docentes, la Comisión de Calidad y Seguridad, y el servicio de Formación Continuada, garantizando la coherencia y aplicabilidad de los contenidos en el ámbito de calidad, seguridad y gestión de cuidados.
- Asesorar y acompañar a profesionales implicados en proyectos de investigación, mejora de procesos o elaboración de trabajos académicos vinculados a la calidad y la seguridad clínica.
- Impulsar el aprendizaje organizativo en estas áreas mediante sesiones clínicas específicas, talleres de mejora de procesos y actividades de capacitación interna.
- Fomentar la participación del personal en congresos, redes profesionales y programas de reconocimiento relacionados con la calidad, la seguridad y la investigación enfermera.

4.- FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Implantará y promoverá actividades tendentes a conseguir una correcta Sistematización de los Cuidados.
- Fomentará la realización de Proyectos de Investigación facilitando el ambiente adecuado y potenciando a los profesionales que los desarrollen.

PERFIL PROFESIONAL:

1.- COMPETENCIAS:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Dirección y mentalidad de Servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Liderazgo estratégico, pensamiento crítico y trabajo colaborativo en entornos complejos
- Experiencia contrastada en diseño, implantación y evaluación de procesos, proyectos de mejora y seguridad del paciente
- Integridad y respeto.
- Capacidad de escucha y asertividad.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- 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.

2.- SE VALORARÁ:

- Experiencia y/o formación en gestión y liderazgo.
- Experiencia y/o formación en gestión de equipos.
- Experiencia en organización.
- Conocimientos relacionados con las actividades de planificación, organización y evaluación.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario de aplicaciones asistenciales, ofimática (Word, Excel, Power Point, etc...), programas de gestión de datos.
- Manejo de herramientas de análisis de datos, indicadores asistenciales y sistemas de información
- Participación en Comisiones Clínicas y/o grupos de trabajo, redes profesionales, jornadas científicas y entornos de innovación.
- Formación en Investigación.
- Formación en calidad asistencial.
- Formación en seguridad del paciente

ANEXO III

BAREMO PARA EL PUESTO DE SUPERVISION ÁREA FUNCIONAL DE PROCESOS ASISTENCIALES

1. VALORACION DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 35 puntos)

a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional: (máximo 6 puntos)

Título de doctor	2 puntos
Por cada Master relacionado con el apartado 2 del Perfil Profesional	1 punto
Por cada Título o Diploma de Especialista en enfermería	1 punto

b) Cursos relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional, homologados en centros oficiales: (máximo 5 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

c) Experiencia profesional (máximo 9 puntos)

Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión	0,50 puntos
Por cada mes trabajado como Enfermero/a, en el Sistema Nacional de Salud	0,10 puntos

d) 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

e) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación (máximo 10 puntos)

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 TECNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL ÁREA FUNCIONAL DE PROCESOS ASISTENCIALES:

(Valoración máxima del apartado 45 puntos)

a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Gestión 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

3.- ENTREVISTA PERSONAL:

(Valoración máxima del apartado 20 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 puntuación final será la suma de los tres apartados anteriores)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña. _____

con domicilio en _____

y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte número _____

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

En Móstoles, _____ de _____ de _____

FIRMA

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.

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 de Móstoles/En Unidad se escribirá "Dirección de Enfermería".

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir "Enviar a registro".

En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

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".