

RESOLUCION DE 25 DE ABRIL DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU COBERTURA, UN PUESTO DE SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL PARA LA COORDINACIÓN DE TRASPLANTES, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E de 17), 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, Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en virtud de lo establecido en la ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero de la Resolución de 12 de 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 **Supervisor/a de Área Funcional para la Coordinación de Trasplantes**, con sujeción a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 Seleccionar un/a **Supervisor/a de Área Funcional para la Coordinación de Trasplantes**, con 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, 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 DE LOS ASPIRANTES.

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

- Personal **estatutario fijo en el Servicio Madrileño de Salud**, con plaza adscrita al subgrupo A2, categoría enfermera/o.
- Personal **estatutario interino** con cargo a vacante de la plantilla orgánica del Hospital Universitario 12 de Octubre, con plaza adscrita al subgrupo A2, categoría enfermera/o.

2.2 Estar en posesión de título de Grado o Diplomado Universitario en Enfermería expedido, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

2.3 Contar con una experiencia asistencial en la categoría de enfermero/a por un periodo mínimo de 5 años, en Instituciones Sanitarias Públicas de la UE u otras Instituciones sanitarias con Convenio de Gestión con la CAM, para la Prestación de la Asistencia Sanitaria.

2.4 Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 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 aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, en la que conste 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. Esta acreditación deberá aportarse en el momento del nombramiento o autorizar al Hospital Universitario 12 de Octubre, para que se acceda a sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de la Comunidad de Madrid.

2.7 En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.4, no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.



2.8 Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

2.9 Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1 Las solicitudes para poder formar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre y se ajustará al modelo establecido que se adjunta como **ANEXO III** a estas bases.

3.2 Las solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución.

3.3 **La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente**, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo VI.

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)

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 y dentro del plazo establecido los aspirantes deberán aportar inexcusablemente la siguiente documentación:



- 4.1.1 Currículo 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**).
- 4.1.2 Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
- 4.1.3 Proyecto Técnico de Organización y Planificación de la de **Supervisor/a de Área Funcional para la Coordinación de Trasplantes**, 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.

- 4.1.4 Copia de los méritos indicados en los apartados a), b), d) y e) del baremo que figura como **Anexo II** de esta convocatoria.
- 4.1.5 Copia de los servicios prestados relacionados con el apartado c) del baremo que figura como Anexo II de esta convocatoria. Si el aspirante presta servicios en este Hospital, el Centro 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.
- 4.1.6 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.
- 4.1.7 Autobaremo recogido en el **Anexo V** debidamente cumplimentado.

4.2 Aquellos aspirantes que no presten actualmente sus servicios en este Hospital deberán además aportar inexcusablemente los siguientes documentos:

- 4.2.1 Copia del título de Enfermera/o expedidos, homologados y/o convalidados por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- 4.2.3 Copia del nombramiento que se acredita como requisito establecido en la base 2.1.

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 proceso de selección.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Esta Resolución se publicará en los tablones de anuncios correspondientes y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre (enlace https://12deoctubre/portal_profesional/).



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 al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos. Las alegaciones se presentarán exclusivamente a través de registro electrónico.

5.3 Finalizado el plazo establecido en la base 5.2, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario 12 de Octubre dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos 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.

5.4 Todas las resoluciones serán publicadas en los tablones de anuncios del Centro y en el apartado de Recursos Humanos de la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre, Portal del Profesional, Tablón de anuncios, (enlace https://12deoctubre/portal_profesional/)

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

6.1 Primera Fase: 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 acompañan como **Anexos I y II**.

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

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

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 compuesta por:

- PRESIDENTA:
 - Titular: Dña. M^a Andión Goñi Olangua. Directora de Enfermería.
 - Suplente: Dña. Raquel Vinagre Gaspar. Subdirectora de Enfermería.
- VOCALES:



- Titular: Dña. M^a Montserrat Otero Requena. Supervisora de Área Funcional.
- Titular: Dña. Silvia Torrente Vela. Supervisora de Área Funcional.
- Suplente: Dña. Cristina Sánchez Jiménez. Subdirectora de Enfermería.
- Suplente: D. Jesús Ramos Pereiro. Supervisora de Área Funcional

- SECRETARIAS:

- Titular: D. Luis García Ventura. Supervisión de Área Funcional.
- Suplente: Dña. Marta Sevillano Mantas. Supervisión de Área Funcional

7.2 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 interesados 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 de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

7.2 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.

OCTAVO.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

8.1 Concluido el proceso de evaluación por parte de la Comisión de Selección, se publicarán en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre, 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 contra las mismas (**a través de registro electrónico**). Las reclamaciones se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

8.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de octubre (enlace https://12deoctubre/portal_profesional/), 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 para el desempeño del puesto.



NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN.

9.1 La Dirección Gerencia, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de **Supervisor/a de Área Funcional para la Coordinación de Trasplantes**, en el Hospital Universitario 12 de Octubre.

9.2 La provisión del puesto convocado podrá ser declarada desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

9.3 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 todos los tablones de anuncios y en la Intranet del Hospital Universitario 12 de Octubre.

9.4 Por razones debidamente motivadas la Directora Gerente del Hospital Universitario 12 de Octubre 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 desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el candidato designado es personal estatutario y está adscrito a otro Centro o Institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco, al Hospital Universitario 12 de Octubre.

DÉCIMA.- RECURSOS.

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, 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>

Madrid, 25 de abril de 2024

LA DIRECTORA GERENTE

P.D (RES. 12 de junio de 2018 (BOCM de 19 de junio de 2018))

Fdo.: Carmen Martínez de Pancorbo González



ANEXO I

SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL PARA LA COORDINACIÓN DE TRASPLANTES

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Es responsable de la gestión y coordinación de los operativos de donación y trasplante que se gestionan en el Hospital Universitario 12 de Octubre.

OBJETIVO

Gestionar de forma integrada el proceso de donación, mediante la detección de posibles donantes, la gestión de los órganos, preparación de toda la logística intrahospitalaria, la atención a las familias y allegados, la motivación y formación del programa de trasplantes a los otros equipos asistenciales del hospital, mantenimiento y actualización de las listas de espera y la adecuada gestión de los recursos.

DEDICACIÓN

- Jornada / año vigente para la totalidad del personal.
- Guardias: las propias de los coordinadores de trasplantes.

INTERRELACIÓN JERÁRQUICA

Depende de la Supervisión de Área Funcional de Bloque Quirúrgico, de acuerdo a la estructura organizativa establecida en la Institución

FUNCIONES A DESARROLLAR:

A.-FUNCIÓN ASISTENCIAL, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN:

- Coordinar el proceso de donación con la Oficina Regional de Trasplantes, con el equipo asistencial intrahospitalario, con equipos asistenciales extrahospitalarios y con las familias y acompañantes del donante.
- Coordinar el proceso de trasplante con todos los equipos asistenciales implicados en los diferentes programas, así como con los pacientes y sus familias.
- Coordinar y gestionar los pacientes que entran en lista de espera de trasplante de los diferentes programas.
- Coordinar y gestionar las donaciones y trasplantes de vivo a vivo.
- Cumplimentar todos los registros necesarios para el proceso de donación y trasplante
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual.
- Participar en la Comisión de Trasplantes del Hospital Universitario 12 de Octubre

B.- FUNCIÓN DOCENTE:

- Colaborar en los diferentes proyectos formativos desarrollados para la formación de nuevos Coordinadores de Trasplante, a nivel intrahospitalario, regional y nacional.
- Elaborar proyectos formativos en donación trasplante para el personal asistencial de las Unidades de Enfermería.
- Fomentar la formación e impulsar la motivación del personal ante la donación de órganos.



C.- FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN:

- Implantar y promover junto con el Equipo Asistencial de Trasplantes, actividades tendentes a conseguir una correcta sistematización de los procesos.
- Participar en proyectos y líneas de Investigación de la ORT y ONT, y cumplir con los fines institucionales en la consecución de los objetivos establecidos.

PERFIL PROFESIONAL:

A.- Competencias:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo de la coordinación de trasplante.
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares.
- Liderazgo e iniciativa.
- Orientación al logro y a la mejora continua.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos en situaciones de presión.
- Integridad y respeto.
- Comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Orientación en resultados.
- 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.
- Flexibilidad horaria.
- Motivación y entrega.

B.- Se valorará:

- Experiencia y conocimientos en Unidades relacionadas con el proceso de donación y trasplante (unidades de cuidados críticos, unidades de trasplantes, bloque quirúrgico, urgencias/emergencias entre otros).
- Haber desempeñado un puesto de responsabilidad en el área a que opta o similar.
- Experiencia y conocimientos de gestión enfermera, desarrollo y liderazgo.
- Conocimientos en Investigación.
- Conocimientos 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 (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.
- Disponibilidad de realizar guardias localizadas de 24 horas.



ANEXO II

BAREMO PARA CUBRIR UN PUESTO DE SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL PARA LA COORDINACIÓN DE TRASPLANTES

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 45 puntos)

a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

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

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

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 equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

c) Experiencia profesional:

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:

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:

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 DE COORDINACION DE TRASPLANTES:

(Valoración máxima del apartado 45 puntos)

- a) La Comisión de Selección evaluará el Proyecto Técnico de Gestión de 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 10 puntos)

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

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



ANEXO III

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		

CATEGORÍA CONVOCATORIA:	Fecha de la Convocatoria
SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL PARA LA COORDINACIÓN DE TRASPLANTES	25 de abril de 2024

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 **Supervisor/a de Área Funcional para la Coordinación de Trasplantes** del H.U. 12 de Octubre y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En Madrid a ... de de 2024

Firmado:

SRA. DIRECTORA GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en un fichero informatizado cuya finalidad es la relación de personas para incluir en la bolsa de trabajo del Hospital Universitario 12 de Octubre, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña. _____

con domicilio en _____

y Documento Nacional de Identidad o NIE número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario 12 de Octubre, no haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión

En Madrid, _____ de _____ de _____

FIRMA



ANEXO V

AUTOBAREMO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE SUPERVISOR/A DE ÁREA FUNCIONAL PARA LA COORDINACIÓN DE TRASPLANTES

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

(Valoración total del apartado de méritos podrá alcanzar un máximo de 45 puntos)

A) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Título de doctor		2	
Master relacionado con el apartado 2 del Perfil Profesional		1 (Max 2 ptos)	
Título o Diploma de Especialista en Enfermería		2	
Subtotal Ap. 1.A			

B) Cursos de enfermería-relacionados con el apartado 2 del Perfil Profesional -homologados en centros oficiales:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
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	
Subtotal Ap. 1.B			

C) Experiencia profesional:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada mes trabajado con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión		0,50	
Por cada mes trabajado como Enfermero/a en el Sistema Nacional de Salud		0,10	
Subtotal Ap. 1.C			

D) Actividad docente relacionada con servicios de enfermería:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas		1,5	
Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas		1	
Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas		0,5	
Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas		0,25 puntos	
Subtotal Ap. 1.D			

E) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación:

	NÚMERO	PUNTOS	TOTAL
Por cada poster/comunicación		0,25 puntos	
Por cada ponencia/conferencia		0,50 puntos	
Por cada publicación		1	
Colaborador en proyecto de investigación		1,5	
Investigador principal en proyecto de investigación		2	
Subtotal Ap. 1.E			
TOTAL AP 1(A+B+C+D+E)			



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.

<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 12 de Octubre.

En Unidad se escribirá “Relaciones Labores”.

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.

Es recomendable acceder con el google Chrome.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.



DILIGENCIA: Para hacer constar que se publica en los tablonos de anuncios

del Hospital Universitario 12 de Octubre, en el día de la fecha con el número **11200**

Madrid, a 29 de abril de 2024

JEFE DE SECCIÓN RR. LABORALES

Fdo.: **PALOMA COMÍN HERNÁNDEZ**