

RESOLUCIÓN DE 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD POR LA QUE SE CONVOCA UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL EN ESTE CENTRO ASISTENCIAL PARA SU COBERTURA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO 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 1/1999, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social”.

Por Resolución de 28 de enero de 2019 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud se jerarquizan las unidades de trabajo social y se establece una estructura organizativa y funcional común en todos los centros del Servicio Madrileño de Salud.

La citada Disposición crea en los Centros Hospitalarios del Servicio Madrileño de Salud la Unidad de Trabajo Social que dependerá orgánica y funcionalmente de la Dirección Gerencia y en ella se determina que la Unidad de Trabajo Social queda estructurada jerárquicamente dependiendo de una jefatura de servicio o sección conforme a las características de cada centro sanitario y cuya dotación en plantilla se realizará de manera progresiva.

Existiendo un puesto vacante, de carácter estatutario, dotado presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero f), de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de junio 2018), esta Dirección Gerencia:

ACUERDA

Convocar la Jefatura de Sección de Trabajo Social en el Hospital Universitario de Móstoles, mediante el sistema de libre designación, conforme a lo dispuesto en el artículo 29.3 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre del Estatuto Marco y en el artículo 23 del Real Decreto-Ley 1/1999 de 8 de enero y de acuerdo con el modelo de competencias del Servicio Madrileño de Salud, con las siguientes:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240850981242806224868**

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera.- *Requisitos de los candidatos*

1. Requisitos generales:

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

- Personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud, personal laboral fijo o funcionario de carrera de la Comunidad de Madrid adscrito a las Instituciones Sanitarias del Servicio Madrileño de Salud, o personal estatutario interino del Hospital Universitario de Móstoles; de la categoría de Trabajador Social.

b) 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.

c) 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.

d) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos.

2. Requisito de titulación: Estar en posesión del título de Grado en Trabajo Social o equivalente, expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

3. Requisito de experiencia profesional: Haber desempeñado plaza de la categoría de Trabajador Social en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la Especialidad o en Centro extranjero con programa reconocido para la docencia de postgraduados en la especialidad correspondiente, por un período mínimo de tres años para jefe de sección.

A efectos del cómputo del tiempo, se sumarán los períodos de desempeño de plaza en diferentes Servicios y Hospitales. En el caso de que se superpongan períodos de servicios prestados, solo se computará uno de ellos.

Segunda.- *Procedimiento de selección*

1. El procedimiento de selección constará de tres fases:

a) Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes.



- b) Valoración de un Proyecto Técnico de Gestión de la Sección, en el que se deberá incluir como contenido mínimo lo siguiente: Análisis de situación; Matriz de impacto mediante DAFO; Planteamientos estratégicos y mapa estratégico; Líneas prioritarias y objetivos operativos; Cuadro de mando y plan de ejecución. Todo ello sin perjuicio de aquellos aspectos que los aspirantes consideren de interés para el correcto desempeño del puesto para el que han presentado su candidatura.
- c) Entrevista personal a los candidatos, en la que se valorará la adecuación de los mismos al perfil de competencias del puesto.

A estos efectos este perfil se encuentra publicado en la intranet del SERMAS:
<http://www.comunidad.madrid/servicios/salud/provision-iefaturas-centros-hospitalarios>

- 2. La Comisión de Selección acordará las puntuaciones mínimas a obtener por los candidatos en cada uno de los apartados anteriores. Esta puntuación mínima deberá garantizar la idoneidad atendiendo a la responsabilidad que conlleva el desempeño del puesto. Las puntuaciones obtenidas por los candidatos en cada uno de los apartados, necesariamente deberán constar en acta.
- 3. Los aspirantes, previa convocatoria, defenderán ante la comisión de selección su historial profesional y el Proyecto Técnico de Gestión de la Sección, pudiendo la Comisión de Selección efectuar a los aspirantes cuantas preguntas estime oportunas relativas a su historial profesional y al Proyecto Técnico de Gestión presentado. Asimismo en esta misma sesión, la comisión deberá efectuar la entrevista personal por competencias para comprobar la adecuación del candidato al perfil del puesto convocado.
- 4. La valoración de los méritos y del Proyecto Técnico se realizará conforme a lo establecido en el **Anexo III** de la presente convocatoria.

Tercera.- *Solicitudes*

- 1. La solicitud para poder tomar parte en la presente convocatoria que, en todo caso se ajustará al modelo establecido en el **Anexo IV** de la presente Resolución, podrá descargarse en la intranet del centro, o ser facilitada en el Servicio de Recursos Humanos.
- 2. Las solicitudes se dirigirán al director Gerente del Hospital Universitario de Móstoles y el **plazo de presentación de solicitudes será de un mes a contar a partir del día** siguiente al de la publicación de esta Resolución en la página WEB y en los tablones de anuncio del Centro.
- 3. Las solicitudes podrán presentarse preferentemente en la Unidad de Registro del Hospital Universitario de Móstoles, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Cuarta.- Documentación a aportar junto a la solicitud

1. Junto a la solicitud que figura como modelo en el **Anexo IV**, todos los aspirantes deberán aportar, inexcusablemente, la siguiente documentación:

- a) Currículum Profesional, con el formato establecido en el **Anexo II** de esta convocatoria.
- b) Proyecto Técnico de Gestión de la Unidad de Trabajo Social.
- c) Copia de los méritos indicados en los apartados a), b), d) y e) del baremo que figura como **Anexo III** de esta convocatoria.
- d) Copia 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 V**.

Quinta.- Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario de Móstoles, 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 la página Web de la Comunidad de Madrid, así como en los tablones de anuncios del Centro en el modelo que figura como **Anexo VII** de esta convocatoria.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de subsanación de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución.

3. Finalizado el plazo establecido en la base 5.2, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario de Móstoles dictará Resolución, según el modelo previsto en el Anexo VIII, por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, en ella se indicará el día, hora y lugar fijado para la defensa de la trayectoria profesional y del proyecto técnico, así como de la realización de la entrevista personal por competencias. Esta Resolución será publicada en la página web y en los tablones de anuncios del Centro.

Sexta.- Comisión de selección.

1. Esta Comisión estará integrada por el Presidente y cuatro vocales y sus correspondientes suplentes.

2. El Presidente y tres de los vocales, tanto titulares como suplentes serán designados por la Dirección Gerencia del Hospital de Móstoles. El cuarto vocal y su suplente serán designados como



asesores en gestión por competencias por el titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Uno de los vocales designado por la Dirección Gerencia actuará como Secretario de la Comisión con voz y voto.

3. Todos los miembros de la Comisión de Selección deben ostentar la condición de personal estatutario fijo, funcionario de carrera o personal laboral fijo de los Servicios de Salud o de las Administraciones Públicas o ser personal directivo del Servicio Madrileño de Salud, del mismo o superior grupo de clasificación que el puesto convocado, garantizando en su composición la presencia de profesionales de la categoría de Trabajadores Sociales.

4. La Comisión de Selección es un órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II Sección 3ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. La Comisión de Selección se encargará de:

- a) Valorar los méritos aportados por los candidatos que podrán ser requeridos en cualquier momento al objeto de aclarar o de aportar los documentos de los aspectos contenidos en su historial profesional.
- b) Realizar las entrevistas por competencia a los aspirantes.
- c) Evaluar los Proyectos Técnicos de Gestión.
- d) El secretario levantará Acta de todas sus deliberaciones, en las que constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados del baremo de méritos.
- e) Levantar Actas de sus deliberaciones y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

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

Séptima.- Propuesta de Adjudicación

1. Concluido el proceso de evaluación la Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital, las calificaciones **provisionales** obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

2. Tras la publicación de las calificaciones **definitivas** en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital, la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

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



Octava.- *Nombramientos y efectos de designación.*

1. La Dirección Gerencia del Hospital General Universitario de Móstoles, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Supervisión objeto de esta convocatoria
2. El puesto convocado podrá ser declarado desierto, mediante resolución motivada, cuando no concurren solicitantes idóneos para su desempeño.
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 los tabloneros de anuncios del Hospital Universitario de Móstoles.
4. El nombramiento que se expida deberá incluir expresamente que se ha efectuado por el procedimiento de libre designación.
5. El nombramiento tiene carácter provisional y estará sujeto a una evaluación cuatrienal que se centrará en el desempeño en las siguientes áreas: cumplimiento de los objetivos asignados, liderazgo, gestión de personas y desarrollo de los profesionales, humanización de la asistencia prestada en el centro, responsabilidad social y cualquier otra que se estime conveniente. Dicha evaluación se llevará a cabo mediante entrevistas de evaluación por competencias y evaluación del desempeño. No obstante, periódicamente, en caso necesario, se podrán realizar entrevistas de seguimiento para comprobar que la idoneidad del seleccionado se mantiene.
6. No obstante lo anterior, por razones organizativas, asistenciales o de pérdida de confianza, debidamente motivadas, el Director Gerente podrá revocar motivadamente el nombramiento en cualquier momento.

Octava.- *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer ante la Viceconsejería de Asistencia Sanitaria y Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido 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.

Móstoles, 20 de septiembre de 2021

EL DIRECTOR GERENTE



ANEXO I.

JEFATURA DE SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El jefe de Sección es el responsable de la gestión y coordinación de los Trabajadores Sociales adscritos a su Unidad para el cumplimiento de los fines institucionales.

La Unidad de Trabajo social del Hospital Universitario de Móstoles comprende los efectivos de trabajadores sociales que actualmente desempeñan su labor orgánica y funcionalmente en las instalaciones asistenciales del Hospital y cualquiera de sus centros adscritos incluidos los de salud mental.

Los efectivos ubicados en el Centro de Salud Mental de Alcorcón dependen funcionalmente del Hospital Universitario Fundación Alcorcón pero administrativamente del Hospital Universitario de Móstoles, formando parte de la Unidad de Trabajo Social solo a estos efectos.

OBJETIVO

Coordinar y dirigir todas las actividades de la unidad de Trabajo Social, garantizando que éstas se realicen de forma integral, individualizada y sistemática para dar respuesta a las necesidades de los pacientes; asegurando la adecuada utilización de los recursos.

FUNCIONES

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Trabajo Social, así como los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Desarrollar en el personal las actitudes y aptitudes que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos que tienen lugar en su Unidad.
- Evaluar la calidad del servicio prestado en la unidad.
- Garantizar la elaboración de los protocolos de los procedimientos que se desarrollan en la unidad.
- Colaborar con otros profesionales para lograr los objetivos establecidos.
- Colaborar con los diferentes equipos del Centro en las actividades formativas.
- Coordinar las actividades de la Unidad con otros organismos.
- Todas aquellas funciones que le asigne el gerente del hospital.



ANEXO II

FORMATO DEL CURRÍCULO:

- Extensión máxima: 4 páginas.
- Tamaño papel: DIN-A4.
- Tipo letra: Arial 11
- Tamaño letra: 11 puntos.
- Interlineado: Sencillo (1).
- Margen superior e inferior: 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2,5 cm.
- Tabulación: 1,5 cm.
- Espaciado entre párrafos: Doble (2,0).
- Paginado: Página x de xx.
- Formato del proyecto técnico:
- Extensión máxima: 15 páginas.
- Tamaño papel: DIN-A4.
- Tipo letra: Arial.
- Tamaño letra: 11 puntos.
- Interlineado: Sencillo (1.15).
- Margen superior e inferior: 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2,5 cm.
- Tabulación: 1,5 cm.
- Espaciado entre párrafos: Doble (2,0).
- Paginado: Página x de xx.



ANEXO III

BAREMO ESPECÍFICO PARA LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 30 puntos)

a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional

- Título de doctor: 2 puntos
- Otros grados, licenciaturas o diplomaturas diferentes al exigido: 1 punto

b) Experiencia Profesional

- Por cada mes trabajado en Administraciones Públicas en puesto de jefe de servicio o coordinador: 0,4 puntos.
- Por cada mes trabajado en Administraciones Pública en puesto de jefe de sección o Jefe de unidad: 0,3 puntos.
- Por cada mes trabajado en Instituciones privadas en puesto de jefe de servicio o coordinador unidad: 0,2 puntos.
- Por cada mes trabajado en Instituciones privadas en puesto de jefe de sección o Jefe de unidad: 0,1 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados como trabajador social en Instituciones Sanitarias públicas: 0,1 puntos.

c) Formación continuada en materias relacionadas con el Trabajo Social

Por cursos en materias relacionadas con el Trabajo Social, obtenidos a partir de la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autónoma, Universidades, organizaciones sindicales o colegios profesionales:

Duración (horas)	Puntuación
Menos de 15 h	0,10 puntos por curso
Entre 15 y 30 h	0,15 puntos por curso
Entre 31 y 60 h	0,30 puntos por curso
Entre 61 y 100 h	0,50 puntos por curso



Entre 101 y 200 h	0,75 puntos por curso
Entre 201 y 400 h	1,20 puntos por curso
Entre 401 y 600 h	1,50 puntos por curso
Más de 600 h	1,80 puntos por curso

d) Formación en gestión

Se valorará específicamente la formación en materia de gestión documentada en aspectos, tales como gestión sanitaria o gestión recursos humanos, incrementándose la puntuación recogida en el apartado c) en un 50%

e) Actividad docente relacionada con el Trabajo Social

Por cada hora como docente de formación universitaria de pregrado y posgrado o de cursos de formación continuada relacionados con el trabajo social, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades, organizaciones sindicales o colegios profesionales : 0,015 puntos

f) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación relacionados con el trabajo social

TIPO DE TRABAJO	AUTOR	ÁMBITO AUTONÓMICO Y NACIONAL	ÁMBITO INTERNACIONAL
Publicación de artículos en revistas especializadas	Primer y segundo autor.	0,6 puntos	
	Resto autores	0,4 puntos	
Proyecto de Investigación	Investigador principal	1 punto	
	Investigador colaborador	0,50 puntos	
Capítulo de libro (máximo 3 capítulos por libro)	Primer autor	0,6 puntos	
	Resto autores	0,4 puntos	
Libro completo	Autor	2 puntos	
Comunicaciones, póster o ponencias en congresos y jornadas	Primer autor	0,10	0,14
	Segundo autor	0,050	0,080



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240850981242806224868**

2.- PROYECTO TECNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL (Valoración máxima del apartado 40 puntos)

La Comisión determinara en sesión inicial y en todo caso, previo a la valoración de los Proyectos Técnico de organización y Planificación, los criterios de valoración que servirán de base para la valoración de cada uno de los proyectos presentados por los candidatos, así como la puntuación que se otorga a cada uno de los criterios. Todo ello, deberá reflejarse en el acta de esta sesión inicial.

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240850981242806224868**

ANEXO IV
MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

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

PUESTO CONVOCADO	Fecha de la Convocatoria
JEFATURA DE SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL	20 de septiembre de 2021

Documentación que se acompaña:

Fotocopia DNI/NIF

Fotocopia de la titulación

Resto de documentación, cursos, servicios prestados:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a la convocatoria del proceso selectivo específico para la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Trabajo Social en el Hospital Universitario de Móstoles y DECLARA que son ciertos los datos consignados documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En a de de 2021

Firma

SR. DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES



ANEXO V

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 sancionado con separación del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

En Móstoles, _____ de _____ de _____

FIRMA



ANEXO VI

COMISIÓN DE SELECCIÓN

1. COMPOSICIÓN

- **PRESIDENTE:**

Titular: D. Emilio Rodríguez Pérez

Suplente: D. Miguel A. Rodríguez Roiloa

- **VOCALES:**

Titular: D^a. Encarnación Rodríguez Stampa

Suplente: D^a Rosario Cayón Cuenda

Titular: D. Manuel Carnicero Bujarrabal

Suplente: D. Bonifacio Esteban Marfil

Titular: D. José Antonio Molina Ortiz

Suplente: D^a. Carmen Lázaro Álvarez

Titular: María del Carmen Llorente González

Suplente: Juan Carlos Sánchez- Collado Jiménez

- **SECRETARIO (uno de los vocales actuará como secretario)**



2. NATURALEZA.

La Comisión de Selección es el órgano colegiado a quien corresponde la ejecución de la convocatoria, resolviendo con arreglo a lo dispuesto en esta y demás normas de aplicación, y que tiene como misión valorar colegiadamente la idoneidad de los aspirantes a través de la evaluación de la capacidad científica y experiencia profesional de los aspirantes, de su propuesta de gestión de la correspondiente unidad, así como la adecuación del candidato al perfil de competencias del puesto convocado.

3. FUNCIONAMIENTO.

Como órgano colegiado el funcionamiento de la comisión de Selección 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 y en su actuación, con el fin de dotar de transparencia y publicidad al procedimiento de provisión de las Jefaturas de Servicio y Sección asistenciales, se ajustará a las siguientes normas:

- a) Todos los miembros de la Comisión de Selección pertenecerán a la misma a título individual. En su funcionamiento, serán independientes y actuarán amparados por la discrecionalidad técnica, sin perjuicio de su sometimiento a derecho.
- b) Los miembros de la comisión deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En los mismos supuestos, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, promover recusación, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.
- c) Los miembros de la comisión de Selección actuarán con voz y voto, excepto los asesores designados por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Labores que tendrán voz pero no voto. Los acuerdos que se adopten, deberán ser recogidos en acta y se tomarán por mayoría de votos.
- d) La Comisión de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las bases de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

3. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS.

3.1. La valoración de los méritos profesionales de los interesados permitirá conocer la aptitud, idoneidad, experiencia asistencial, formación y actividades docentes e investigadoras, todo ello mediante la aplicación del Baremo de Méritos que se incluye como **Anexo I** en esta convocatoria.



3.2. En ningún caso podrán valorarse méritos que no se ostenten a la fecha de publicación de la presente Resolución de convocatoria, ni tampoco los que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4. ACTAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

5.1. Se levantará acta de cada sesión de la comisión de Valoración.

5.2. En las actas deberá recogerse, detalladamente, los criterios de evaluación, la puntuación conferida por los miembros de la Comisión a cada candidato, en cada uno de los apartados del baremo, así como la puntuación final que se otorgue a los mismos. Asimismo se deberán explicar las razones del juicio técnico que han servido de base para otorgar las puntuaciones, tanto al contenido del Proyecto Técnico de Gestión del Servicio presentado por cada candidato, como, en su caso, de la exposición pública realizada.

5.3. Las actas recogerán la propuesta de la Comisión de Selección en favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, o en su caso su propuesta para dejar desierto el puesto por falta de idoneidad de los candidatos.

5.4. Finalizado el proceso de evaluación, la comisión de Selección hará públicos sus resultados y elevará a la Dirección Gerencia la propuesta de nombramiento con carácter provisional para el desempeño de la Jefatura.

5.5. 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.

