



## **RESOLUCIÓN de 22 de agosto de 2024, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud, por la que se convoca el puesto Responsable de Enfermería del Centro de Salud San Cristóbal para su cobertura mediante el sistema de libre designación.**

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. nº 301 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.

El Real Decreto-Ley 1/99, 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 la Provisión de puestos de Jefatura, 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".

Atendiendo a la Resolución de 18 de Abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales por la que se propone la modificación de apertura de todos los puestos de jefatura estatutaria tanto médicas, como de enfermería y de gestión y servicios, ya sean de nombramiento provisional o de libre designación, de tal manera que las mismas puedan ser desempeñadas por profesionales pertenecientes a cualquiera de los tres regímenes jurídicos (funcionarial, laboral y estatutario) y siempre que se cumplan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto en la correspondiente convocatoria.

Existiendo puestos vacantes dotados 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 junio 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 junio 2018), esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria:

### **ACUERDA**

Convocar el puesto de **Responsable de Enfermería, para el Centro de Salud San Cristóbal de la Dirección Asistencial Centro** mediante el sistema de libre designación, de acuerdo con las siguientes:



## BASES DE LA CONVOCATORIA

### 1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar, mediante el procedimiento de libre designación, un puesto de Responsable de Enfermería para el Centro de Salud San Cristóbal de la Dirección Asistencial Centro, cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el ANEXO III de la convocatoria.

El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a la que pertenezca el puesto de trabajo, que, 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.

### 2. Requisitos de los candidatos

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

- Personal estatutario fijo o interino en plaza vacante perteneciente a la plantilla orgánica del Centro de Salud San Cristóbal del subgrupo de clasificación A2 con categoría Enfermera.
- Personal funcionario fijo o interino perteneciente a la plantilla orgánica del Centro de Salud San Cristóbal del subgrupo de clasificación A2 con categoría Enfermera.
- Personal laboral fijo o interino perteneciente a la plantilla orgánica del Centro de Salud San Cristóbal con plaza adscrita al grupo II, categoría Enfermero.

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 5/2015, de 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 ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

d) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado b), 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.

e) Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento 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, presentando una Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.



f) 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.

g) **Requisito de titulación:** estar en posesión del título de Diplomado o Graduado en Enfermería, expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

h) **Requisito de experiencia profesional** en la categoría de Enfermera, por un período mínimo de cinco años.

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.

### 3. Procedimiento de selección

1. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- a) Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes, entre estos deberá valorarse la experiencia previa en funciones asistenciales de la misma especialidad. (40 puntos)
- b) Entrevista personal. (máximo 20 puntos)
- c) Valoración de un Proyecto Técnico de Gestión y Planificación del Servicio. (40 puntos)

2. Los aspirantes, previa convocatoria, defenderán en sesión pública su historial profesional y el Proyecto Técnico de Gestión del Servicio, 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.

3. La valoración de los méritos y del Proyecto Técnico se realizará conforme a lo establecido en el Anexo IV de la presente convocatoria.

### 4. Solicitudes

- 1) Los interesados podrán presentar la solicitud para participar en el proceso convocado, según modelo que se adjunta como Anexo I.
- 2) El plazo para la presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, en la intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y en los tabloneros de anuncios correspondientes.
- 3) La presentación de solicitudes irán dirigidas a la Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno de la Consejería de Economía Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, por la que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos y en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el Anexo V.



Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica. 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)

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la documentación que se relaciona, considerándose inexcusable la que figura con un (\*):

- Copia del DNI.
- Copia del título de Enfermería.
- Copia del nombramiento de la plaza que se desea acreditar.
- Certificación original acreditativa del tiempo de servicios prestados como Enfermera en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: certificaciones expedidas por el Gerente, Director de Gestión o de Recursos Humanos de la Institución o Instituciones en las que el concursante hubiera prestado servicios valorables por la presente convocatoria.
- Currículum académico, profesional y formativo (los cursos con su certificación correspondiente en horas o su equivalente en créditos). Historial profesional donde conste la trayectoria de la actividad asistencial recogida en Anexo IV.
- Proyecto Técnico de Gestión del Servicio (\*). La no presentación del Proyecto de Organización y Planificación de Servicio, no se considerará subsanable, e impedirá la valoración de la documentación presentada, dando lugar a la calificación como excluido del candidato.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública. (Anexo II).

## 5. Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerente Asistencial de Atención Primaria aprobará, mediante Resolución que se publicará en la Intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de la causa de exclusión.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo **de diez días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos apreciados.

3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Gerente Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución, que se publicará en la Intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión.



## 6. Comisión de Selección

1. La Comisión de Selección es un órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el capítulo II, sección 3.ª, del Título Preliminar, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estará compuesta por:

- La Gerente Adjunta de Asistencia Sanitaria o persona en quien delegue.
- La Directora Asistencial Médico de la Dirección Asistencial Centro.
- La Directora Asistencial Enfermera de la Dirección Asistencial Centro.
- Responsable de Centros de la Dirección Asistencial Centro.

2. La designación de sus miembros se hará pública en la Resolución que aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de provisión.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto y actuarán de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

La Comisión de Selección será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales de admitidos y excluidos
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el ANEXO IV de la convocatoria.
- Evaluar los Proyectos de Organización y Planificación.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Levantar actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas en cada apartado a cada participante.

La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación al historial profesional del candidato.

## 7. Propuesta de adjudicación

7.1 Concluido el proceso de evaluación, se publicará en la intranet de Atención Primaria, 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.

7.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la intranet de Atención Primaria, la Comisión de Selección elevará a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

7.3. En el caso de presentarse un solo candidato todas las fases señaladas desde el punto 5.2, 7.1 y 7.2 podrán acumularse en un solo acto administrativo. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación



7.4 La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante Resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

## 8. Nombramientos y efectos de la designación

- 1) La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará el correspondiente nombramiento de Responsable de Enfermería del Centro de Salud San Cristóbal que será publicado en la Intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria. Este nombramiento tendrá una duración máxima de cuatro años, al finalizar los cuales se procederá preceptivamente a la consiguiente evaluación de las actividades realizadas en el período precitado.
- 2) El plazo de toma de posesión será de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en el tablón de anuncios y en la Intranet de Atención Primaria.
- 3) Por razones organizativas o asistenciales debidamente motivadas la Gerente Asistencial de Atención Primaria 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. 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 el Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid, 22 de agosto de 2024

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO  
Fecha: 2024.08.22 15:10

M<sup>a</sup> Rosario Azcutia Gómez  
GERENTE ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA





## ANEXO V. GUIA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud estará disponible en la dirección de la Intranet:

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



Autorizaciones, licencias, permisos y carnés / Trámites RRHH SERMAS

### Trámites RRHH SERMAS

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Secciones

Plazo Indefinido **TRAMITAR**

#### Descripción

Referencia	L49
Descripción	Solicitudes de Modificación de datos personales y/o nómina, Anticipos, Certificados, Reducción de jornada, Cambio de situación administrativa, Participación en promoción interna temporal, Participación en movilidad interna, Participación en convocatorias específicas, Jubilación, Prolongación de la permanencia en el servicio activo y sus prórrogas, Reincorporación y reingreso provisional, Renuncia a nombramiento, Consultas, sugerencias y reclamaciones y Cualquier otra solicitud que deba dirigirse a Recursos Humanos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico de la Consejería de sanidad o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica de la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Dispones de La Guía de tramitación electrónica, es un documento que explica la realización de las gestiones y los trámites de la administración de la Comunidad de Madrid por internet:

[Guía de tramitación electrónica | Comunidad de Madrid](#)

Para rellenar la solicitud deberás acceder enlace <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> y pinchar en el botón TRAMITAR para entrar al formulario y cumplimentarlo.

A continuación, debemos de CUMPLIMENTAR la solicitud del formulario.

Sede electrónica

CONOCE LA SEDE GUÍA DE TRAMITACIÓN AYUDA

Secciones

Tramitar

CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES

FECHA Y HORA OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Para los documentos que debas presentar firmados, se recomienda la utilización de **Autofirm@**.

### Tramitar

Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:

1. Prepara la documentación y/o anexos que vayas a aportar junto a la solicitud.
2. Pulsa CUMPLIMENTAR y accede al formulario en línea. Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.
3. Para finalizar, pulsa ENVIAR A REGISTRO. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

Trámites de Recursos Humanos del SERMAS

CUMPLIMENTAR

1. Cumplimentamos la pestaña DATOS BÁSICOS.
2. En la pestaña DATOS ESPECÍFICOS. (Rellenamos):
  - a. Motivo de la solicitud: **Participación en convocatorias específicas**
  - b. Documentación que se adjunta: **(Anexo I, Anexo II, etc... Titulación)**
  - c. Solicitud: **"Convocatoria JE/DC/RE CS XXX" o "Convocatoria específica"**
3. En la pestaña FECHA, FIRMA Y DESTINO:

DATOS BÁSICOS DATOS ESPECÍFICOS **FECHA, FIRMA Y DESTINO** PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA:

En Madrid a 18/01/

FIRMA

DESTINATARIO

DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO: Dirección Técnica de Recursos Humanos (SERMAS)

CONSEJERÍA DESTINO: CONSEJERÍA DE SANIDAD

Destinatario (continuación)

Unidad: Unidad de Apoyo Jurídico



4. En la pestaña PROTECCIÓN DE DATOS. Pulsamos FINALIZAR si hemos acabado con solicitud o SALIR (Apuntando el código que nos indica para volver a la solicitud en cualquier momento)



El formulario está listo para enviar a registro. **En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.**

**Anexo I (firmado), Anexo II (firmado), Titulación requerida, DNI, Proyecto Técnico, etc...**



CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Trámites de Recursos Humanos del SERMAS  
IMPRESO: 3235F1

El formulario tiene el siguiente código de localización: [REDACTED]  
Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción "Recuperar formulario".

PASO 1. Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

No soy un robot

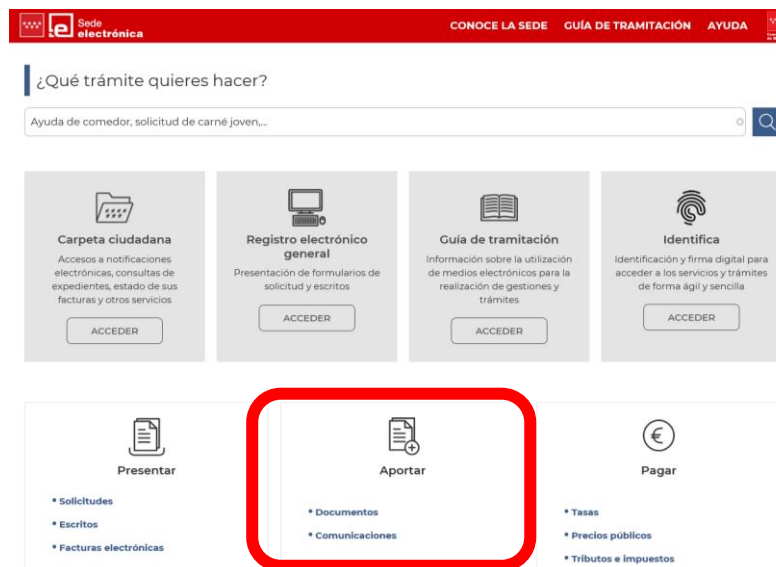
PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

**ENVIAR A REGISTRO** El formulario está listo para enviar a registro. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

DESCARGAR FORMULARIO Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato pdf y presentarlo más tarde por registro electrónico.

Puedes aportar documentos a la solicitud presentada en cualquier momento (**dentro del periodo del plazo de la convocatoria**) a través del cualquier medio electrónico de la Administración digital (Sede electrónica, Mi carpeta ciudadana, etc...)

<https://sede.comunidad.madrid/>



La Comunidad de Madrid pone a disposición de tod@s un manual para la aportación de documentos en Sede electrónica:

<https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/aporte.pdf>



## ANEXO IV

### BAREMO RESPONSABLE DE ENFERMERÍA CENTRO DE SALUD SAN CRISTOBAL

#### 1. Valoración de méritos (valoración máxima 40 puntos)

##### a) Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

- Por servicios prestados en puestos de responsabilidad de enfermería en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud: 0,30 puntos por mes trabajado.
- Por servicios prestados en puestos de Dirección o Gestión en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud: 0,50 puntos por mes trabajado.
- Por cada mes de servicios prestados como enfermera A2 o en categorías de enfermería en centros de salud del Sistema Nacional de Salud: por mes 0,20 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en categorías de enfermería A2 en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud distintas de centros de salud: por mes 0,10 puntos

Para la valoración del apartado de Experiencia Profesional se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Al personal nombrado para refuerzos o guardias, se le reconocerá un mes completo de servicios prestados por cada 140 horas realizadas al mes o la parte proporcional que corresponda a la fracción. Si dentro de un mes natural se hubieran realizado más de 140 horas de trabajo como tal, solo podrá computarse un mes de servicios prestados, sin que el exceso de horas efectuado pueda ser aplicado para el cómputo de servicios prestados en otro mes. El cómputo debe hacerse sobre el total de días trabajados. Los meses serán computados por los días naturales que contengan. Dichos servicios se valorarán según los apartados anteriormente reseñados.
2. Si los solicitantes acreditan certificaciones con diferentes servicios prestados en un mismo periodo, solo se computarán una vez, valorando los servicios que mayor puntuación tengan, según los apartados anteriores.
3. El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de excedencia por cuidado de hijos menores de 3 años o descanso maternal, que se hará a tiempo completo.

**b) Formación (máximo 10 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

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.

- 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. Entrevista personal (máximo 20 puntos)**

**3. Proyecto de Organización y Planificación de Servicio (valoración máxima 40 puntos)**

Se valorará teniendo en cuenta tanto la calidad del proyecto, como la adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.

El Proyecto Técnico de Organización y Planificación versará sobre una propuesta de organización y gestión, en el que se desarrollen las funciones del puesto (Anexo III) y se propongan mejoras en la gestión.

Criterios de valoración:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Desarrollo organizativo.
- Innovación e iniciativas.

\*\*\*\*\*

## ANEXO III

### RESPONSABLE DE ENFERMERÍA DEL CENTRO DE SALUD SAN CRISTOBAL DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA

#### 1. Características del puesto convocado:

- a) Denominación: Responsable de Enfermería del Centro de Salud SAN CRISTOBAL.
- b) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Asistencial correspondiente. Director de Centro de Salud.
- c) Nivel de complemento de destino: Nivel 22.

#### 2. Funciones:

##### Funciones del/la Responsable de enfermería del Centro de Salud de Atención Primaria.

- a) Dirigir al personal de enfermería del centro de Salud, a los Técnicos de Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAE), matronas y fisioterapeutas en coordinación con el Director del CS.
- b) Organizar, planificar e impulsar la gestión de los cuidados en el Centro de Salud
- c) Evaluar el desempeño y consecución de logros de objetivos definidos en el CP del Centro para enfermería. Propuesta de medidas de incentivación
- d) Evaluar el funcionamiento y la actividad asistencial de las enfermeras del Centro
- e) Presidir las reuniones periódicas con los integrantes de enfermería del Centro de Salud.
- f) Gestionar el Contrato programa individual de las enfermeras del Centro
- g) Potenciar el despliegue e implementación de los procesos asistenciales definidos por la Gerencia Asistencial de A. Primaria.
- h) Responsabilizarse del apoyo logístico al personal de enfermería mediante la gestión de los recursos materiales.
- i) Gestionar y facilitar las respuestas adecuadas a las diferentes situaciones extraordinarias
- j) Promover y facilitar tanto la formación continuada de las enfermeras del centro como el desarrollo de proyectos de investigación
- j) Asumir la dirección del Centro ante la ausencia del Director/a. Participar en las reuniones del Comité Directivo del Centro de Salud
- k) Todas aquellas funciones definidas por el equipo directivo del Centro

### 3. Competencias y conocimientos específicos:

Los integrantes del equipo directivo de los Centros de Salud deben desarrollar las competencias definidas por la Dirección General de Recursos humanos (DG RRHH) para los puestos directivos del SERMAS.

Se definen 12 competencias directivas, destacando cinco de ellas como clave para poder trabajarlas individualmente y desarrollar el rol de directivo del Centro de Salud.

Estas cinco competencias priorizadas y una situación clave, son:

1. Liderazgo. Nivel 2 como mínimo
2. Trabajo en equipo. Nivel 3
3. Mentalidad de Servicio. Nivel 3
4. Comunicarse con eficacia. Nivel 2 como mínimo
5. Identificación y compromiso con la misión, visión y valores. Nivel 3
6. Autocontrol y resistencia al estrés, No está definida como competencia, pero es clave para desarrollar la función.

Estas competencias deben ir acompañadas de conocimientos básicos para el desempeño del rol directivo como son:

1. Conocimiento de la estructura de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Organigrama, así como el conocimiento de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria (Organigrama y funciones)
2. Conocimientos sobre estructuras básicas de A. Primaria. Centro de Salud. Cartera de Servicios estandarizados de A: Primaria. Contrato Programa.
3. Conocimientos sobre aspectos legislativos básicos tanto relacionados con el puesto directivo, como relacionados con la actividad en los Centros de Salud.
4. Conocimiento de las herramientas informáticas de gestión en A. Primaria. ÇAP Madrid, e-SOAP, Power Bi, Portal del empleado.
5. Conocimiento e implementación del Plan de comunicación de la Gerencia Asistencial de A. Primaria.

\*\*\*\*\*

Etiqueta del registro

## ANEXO I

### CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE ENFERMERÍA EN EL CENTRO DE SALUD SAN CRISTOBAL DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA.

#### 1.- Datos del Interesado:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre			Fecha de Nacimiento		
Nacionalidad			Dirección		
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

#### 2.- Datos de el/la representante:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre/Razón social			Correo electrónico		
Fax		Teléfono 1		Teléfono 2	

#### 3.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
COPIA DNI	<input type="checkbox"/>
COPIA TITULACIÓN REQUERIDA	<input type="checkbox"/>
CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR EL GERENTE, DIRECTOR DE GESTIÓN O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN O INSTITUCIONES (EN EL SECTOR PRIVADO INFORME DE VIDA LABORAL ACOMPAÑADO DE ORIGINAL O FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE EMPRESA EN EL QUE CONSTE EL TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS Y LA CATEGORIA EN LA QUE SE PRESTARON O, EN AUSENCIA DE ESTE, CONTRATO DE TRABAJO), EN LAS QUE EL ASPIRANTE ACREDITE HABER PRESTADO SERVICIOS VALORABLES POR LA PRESENTE CONVOCATORIA.	<input type="checkbox"/>
PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS	<input type="checkbox"/>
DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (ANEXO II)	<input type="checkbox"/>

El/La firmante SOLICITA ser admitido/a proceso al que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

### INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir información Institucional de la Comunidad de Madrid.

No deseo recibir información Institucional de la Comunidad de Madrid.

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Madrid, a ..... de ..... de

(A rellenar por la Administración)

FIRMA

PUNTUACIÓN

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Fichero de participantes en la reorganización interna, convocado por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria", cuya finalidad es disponer por orden de puntuación a los concursantes en cada categoría, a fin de adjudicar las plazas solicitadas según su propia prioridad, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DESTINATARIO

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS.  
GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA.  
CONSEJERIA DE SANIDAD SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD.  
CL. San Martín de Porres, nº 6 - Madrid**



## ANEXO II

### DECLARACIÓN JURADA

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ realiza declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

Madrid, de de 2024

Firmado