

Resolución de 2 de julio de 2026 de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud, por la que se convocan 7 puestos de Enfermera de Equipo de Soporte de Atención Paliativa Domiciliaria (ESAPD) para su cobertura por el sistema de libre designación (J023/26)

Los cuidados paliativos deben de practicarse necesariamente desde equipos interdisciplinarios con formación adecuada, en este grupo de profesionales altamente cualificados y especialmente capacitados, donde prima el trabajo en equipo, los profesionales expertos en cuidados paliativos domiciliarios constituyen una pieza clave para la mejora de la calidad asistencial, a tal fin, es imprescindible que los aspirantes reúnan los conocimientos, aptitudes y habilidades específicas necesarios para desarrollar sus funciones con la debida calidad y diligencia.

De conformidad con la base 2 del Acuerdo de 27 de octubre de 2005, de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco, sobre el procedimiento de selección de personal de los Equipos de Soporte de Atención Domiciliaria (ESAD), la cobertura de las plazas convocadas, se realizará en primera instancia por profesionales con plaza en propiedad en la Gerencia convocante. En segundo lugar y siempre que queden plazas vacantes por personal interino de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

Las bases y baremo de la presente convocatoria han sido consensuadas entre la Gerencia de Atención Primaria y las Organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

Siendo necesario cubrir varios puestos de Enfermera de Equipo de Soporte de Atención Paliativa Domiciliaria (ESAPD) en la Gerencia Asistencial Atención Primaria, esta Dirección Gerencia en uso de las competencias atribuidas según dispone el apartado primero f) de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018),

ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, 7 puestos de Enfermera de Equipo de Soporte de Atención Paliativa Domiciliaria (ESAPD) subgrupo A2, en la Gerencia Asistencial de Atención Primaria en la Unidad Organizativa, centro y horario que figura en el Anexo V de esta convocatoria.

1. Objeto de la Convocatoria

1.1. Seleccionar, mediante el procedimiento de libre designación, 7 puestos de Enfermera de Equipo de Soporte de Atención Paliativa Domiciliaria cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el ANEXO III de la convocatoria.

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 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

2.1 Requisitos generales

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no superar la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.

b) Ser personal en servicio activo, fijo, interino en plaza vacante o en comisión de servicios, en la categoría de Enfermero/a o Enfermero/a Especialista Familiar y Comunitaria, en la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

c) Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

d) No haber sido 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.

e) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1.c, no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

f) Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento 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.

g) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento. Dicho requisito se exigirá al candidato que haya resultado seleccionado.

i) Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el procedimiento. La acreditación de la documentación original de dichos requisitos se efectuará en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

2.2. Requisitos de titulación

2.2.1. Estar en posesión del título oficial de Enfermería expedido por el órgano competente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Funciones a Desarrollar.

Las funciones y dependencia vienen recogidos en el Anexo III de esta convocatoria



4.- Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y consistirá en el baremo según se refleja en el Anexo IV:

- Formación continua y especializada (máximo 20 puntos)
- Experiencia profesional (máximo 45 puntos)
- Docencia, Trabajos científicos y de investigación (máximo 15 puntos)
- Entrevista personal (20 puntos)

La calificación final se obtendrá con el resultado de la suma de los apartados anteriores.

5.- 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.
- 3) La presentación de solicitudes 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 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. 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)

4) Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la documentación que se relaciona, salvo que los documentos solicitados del candidato ya consten en el expediente personal de la Gerencia de Atención Primaria:

- Copia del DNI
- Curriculum vitae o historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que se opta.
- Copia del título de Enfermera
- 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.
- Documentación acreditativa de los méritos en formación, docencia e investigación de acuerdo con baremo establecido en el Anexo IV.



- 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 en los seis años anteriores a la convocatoria, 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).

6. 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 cuyos miembros pertenecerán al ámbito de gestión de la plaza convocada. La composición con identificación de sus componentes se realizará con carácter previo a la aprobación del listado provisional de admitidos y excluidos a los efectos de abstención o recusación conforme a lo previsto en la normativa citada.

Dicha Comisión será única para todas las Direcciones Asistenciales y estará compuesta por:

- Directora Asistencial Médico designada por la Gerente Asistencial de Atención Primaria
- Directora Asistencial Enfermera designada por la Gerente Asistencial de Atención Primaria
- Responsable de Centros designado por la Gerente Asistencial de Atención Primaria
- Coordinadora de la Oficina Regional de Coordinación de Cuidados Paliativos o persona en quien delegue
- Responsable del ESAPD designado por la Gerente Asistencial de Atención Primaria
- Enfermera del ESAPD designado por la Gerente Asistencial de Atención Primaria

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 a excepción del secretario que a estos efectos sea designado por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

La Comisión de Selección será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo III de la convocatoria.
- 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.
- Realizar las entrevistas personales a fin de determinar la idoneidad de los candidatos. Dichas entrevistas se realizarán en los servicios centrales de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria

Para garantizar la transparencia del proceso podrán estar presentes en la Comisión de selección las organizaciones sindicales representadas en la mesa sectorial de Sanidad.

7.- Desarrollo del proceso

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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, así como la indicación del día, hora y lugar de realización de la entrevista personal.

7.4. A continuación se realizará el proceso de selección teniendo en cuenta la base 2 del Acuerdo de 27 de octubre de 2005, de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco, sobre el procedimiento de selección de personal de los Equipos de Soporte de Atención Domiciliaria (ESAD), en el que se establece *que la cobertura de la plaza convocada se realizará en primera instancia por profesionales con plaza en propiedad en la Gerencia convocante. En segundo lugar y siempre que queden plazas vacantes por personal interino de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.* En las comisiones de servicio se estará al vínculo jurídico de la plaza de origen.

El proceso se realizará en dos fases:

7.4.1 Primera Fase: valoración de los méritos de la presente convocatoria conforme establece el citado Anexo IV.

7.4.2 Segunda Fase: Realización de la entrevista personal estructurada conforme al Anexo IV y acorde con las funciones que se van a desempeñar, en la que se valorarán objetivamente los conocimientos específicos indicados en el Anexo III, que acompaña a la presente convocatoria.

7.5 Concluido el proceso de selección por la comisión de selección, se publicarán 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.

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la vinculación jurídica y el resultado obtenido como consecuencia de la suma de la calificación definitiva de la primera fase y la valoración asignada en la segunda fase.

7.6. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la Intranet, la comisión de selección elevará a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria la propuesta de nombramientos de los candidatos que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

7.7. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación, que será publicada en la Intranet de Atención Primaria.

7.8. El plazo de toma de posesión será de **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación en la Intranet de Atención Primaria.

7.9. Si en la Resolución de adjudicación, resultaran adjudicatarios profesionales participantes que ya se encuentran adscritos a otro puesto del ESADP, previamente a la toma de posesión de su nuevo puesto deberá renunciar al puesto que actualmente vienen desempeñando.



8.- Recursos

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

Firmado digitalmente por: MARIA ROSARIO AZCUTIA GÓMEZ - ***2186**
Fecha: 2026.07.03 18:48

María Rosario Azcutia Gómez
Gerente Asistencial de Atención Primaria



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 0962777615335672970366

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR 7 PUESTOS DE ENFERMERA DE EQUIPO DE SOPORTE DE ATENCIÓN PALIATIVA DOMICILIARIA (ESADP), MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN (J023/26)

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.- Puesto/s al que se concursa/n por orden de preferencia (sólo aquellos en los que el profesional esté interesado):

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

4.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
COPIA DNI	☐
COPIA TITULACIÓN REQUERIDA	☐
DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (ANEXO II)	☐
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 CATEGORÍA 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	☐
CURRICULUM O HISTORIAL PROFESIONAL	☐
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS DE FORMACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DE ACUERDO AL BAREMO DEL ANEXO IV	☐

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 2026

FIRMA



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.^a _____ 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 2026

Firmado

ANEXO III

- **Características del puesto Convocado:**

A. Denominación: Enfermera del Equipo de Soporte de Atención Paliativa Domiciliaria (ESADP).

B. Adscripción orgánica y funcional: Dirección Asistencial correspondiente - Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

- **Funciones.**

- Aplicar cuidados enfermeros en paciente y cuidadores, tras una valoración integral y la definición de un plan de cuidados.
- Control sintomático en pacientes con necesidades de cuidados paliativos.
- Educación sanitaria dirigida a los cuidadores sobre control de síntomas.
- Valoración del estado nutricional del paciente.
- Educación sanitaria dirigida a los cuidadores sobre alimentación y uso de suplementos alimentarios.
- Autocuidados del paciente.
- Manejo del dolor.
- Planificación anticipada de cuidados al final de la vida.
- Atención al final de la vida.
- Participar en reuniones multiprofesionales para la planificación de acciones ante necesidades de los pacientes y los cuidadores.
- Velar por los principios de dignidad, intimidad, autonomía y confidencialidad de los pacientes/cuidadores.
- Asegurar la continuidad de cuidados.
- Realizar actividades de consultoría para otros profesionales y cuidadores cuando así lo requieran.
- Colaborar en el diseño de procedimientos y programas específicos para la buena práctica clínica que garanticen la calidad de la atención de cuidados paliativos.
- Fomentar la comunicación con otros profesionales del equipo multidisciplinar.
- Cumplir con los objetivos tanto de calidad como de seguridad en la atención del paciente.
- Gestión eficiente de los recursos materiales asignados a la unidad.
- Registro de las actividades realizadas. ☐ Participación en Grupos de Trabajo y Comisiones Clínicas.
- Participar en actividades de formación.
- Participar en actividades de investigación.

- **Competencias:**

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Mentalidad de Servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.

- Liderazgo.
- Integridad y respeto.
- Capacidad de comunicación eficaz y empatía.
- Capacidad de escucha y asertividad con el paciente y los cuidadores.
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- 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.

• **Se valorará:**

- Control sintomático en pacientes con necesidades paliativas.
- Aspectos psicológicos en el paciente con necesidades paliativas y la familia.
- Aspectos sociales en el paciente con necesidades paliativas y la familia.
- Necesidades espirituales en el paciente con necesidades paliativas y la familia.
- Ética, comunicación e investigación en cuidados paliativos.
- Habilidades de comunicación en cuidados paliativos.
- Planificación anticipada de la atención
- Trabajo en equipo.
- Organización y gestión de equipos.
- Cuidado de los profesionales.
- Otras materias relacionadas.

ANEXO IV BAREMO ENFERMERAS ESADP

I.FORMACIÓN CONTINUADA Y ESPECIALIZADA (MÁXIMO 20 PUNTOS)	
Se valorará la realización de cursos de formación continuada siempre que cumplan alguna de las siguientes características:	
a-Formación directamente relacionada con la categoría impartida por Universidades públicas o privadas. Los títulos obtenidos en universidades de países que no formen parte de la Unión Europea deberán contar con homologación oficial.	
b-Si son posteriores a la entrada en vigor de la LOPS (Ley de Ordenación de Profesiones Sanitarias) que estén debidamente acreditados por la Comisión de Formación Continuada.	
c-Si son anteriores a la entrada en vigor de la LOPS, por actividades formativas de postgrado de carácter sanitario directamente relacionadas con el contenido de la categoría, organizadas o impartidas por la Administración Central, Autonómica, Local, Universidades e Instituciones Sanitarias Públicas, o bien al amparo de los Acuerdos de Formación Continua con las Administraciones Públicas o bien organizadas o impartidas por las organizaciones sindicales, fundaciones, sociedades científicas, colegios profesionales y otras entidades, acreditadas por las Administraciones Sanitarias, siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma, o bien se certifiquen debidamente. Los cursos de formación se valorarán teniendo en cuenta lo siguiente:	
c.1Formación certificada en créditos ECTS	0,25(por cada crédito)
c.2Formación certificada en créditos CFC	0,10 (por cada crédito)
c.3Formación certificada en horas:	0,01 (por hora)
Grado de Doctor	1
Experto Universitario , Especialista Universitario en CP	1
Máster en cuidados paliativos sin practicas	3
Máster en cuidados paliativos con practicas	7
Especialista de Enfermería Familiar y Comunitaria	5
Especialista de Enfermería Geriátrica	4
TOTAL FORMACIÓN (Máximo 20 puntos)	
II.EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 45)	
II a .Servicios prestados en las Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud, o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea	
Mes completo como enfermera de ESAPD,pa24	0,3
Mes completo en Atención Primaria en EAP. Enfermera de urgencias	0,125
Mes completo como especialista enfermería Familiar y Comunitaria en EAP	0,125
Mes completo como enfermera en ESH , UCP	0,15
Mes completo como enfermera en atención especializada y hospitalización a domicilio	0,06
Mes completo como especialista enfermera de Geriátrica.	0,06
total IIa	

II.b.Servicios prestados en centros sanitarios de otras Administraciones Públicas	
Mes completo como enfermera de ESAPD,pal24	0,15
Mes completo en Atención Primaria en EAP. Enfermera de urgencias	0,0625
Mes completo como enfermera en ESH , UCP	0,075
Mes completo como enfermera en atención especializada ,unidad de hospitalización domiciliaria	0,03
total IIB	
II.c. Servicios prestados en Instituciones concertadas con la Administraciones Publicas	
Como enfermera en unidades de Cuidados Paliativos	0,04
Como enfermera en servicios de M Interna, Geriátría, Oncología .	0,02
Total experiencia profesional	
ACTIVIDAD DOCENTE (máximo 8 puntos)	
Por cada hora como docente de formación universitaria de pregrado y posgrado o de cursos de formación continuada acreditados por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades, organizaciones sindicales o por otras Instituciones acreditados por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas **	0,05
Por mes de colaborador docente debidamente acreditado	0,05
INVESTIGACION (Maximo 7 puntos) Trabajos científicos y de investigación directamente relacionados con las áreas temáticas de CP aparecidos en publicaciones especializadas	
Primer autor	
Publicación en revista indexadas en PubMed/Medline, CINAHL o Cuiden	0,3
Capítulo en libro****	0,3
Libro completo	1
Resto de autores	
Publicación en revista indexadas en PubMed/Medline, CINAHL o Cuiden	0,2
Capítulo en libro	0,2
Libro completo	0,5
ENTREVISTA MAXIMO 20 PUNTOS	
Será estructurada con las mismas preguntas a todos los candidatos abordando como mínimo los siguientes aspectos:	
1.-Experiencia profesional.	
2.-Funcionamiento y organización de CP en la Comunidad de Madrid	
3.-Trabajo en equipo	
4.-Habilidades y aptitudes personales	

Se consideran áreas temáticas de cuidados paliativos:

- Control sintomático en pacientes con necesidades paliativas
- Aspectos psicológicos en el paciente con necesidades paliativas y la familia
- Aspectos sociales en el paciente con necesidades paliativas y la familia
- Necesidades espirituales en el paciente con necesidades paliativas y la familia.
- Ética, comunicación e investigación en cuidados paliativos.
- Planificación anticipada de la atención
- Trabajo en equipo
- Organización y gestión de equipos
- Cuidado de los profesionales
- Otras materias relacionadas

(**) Las distintas ediciones de un mismo curso en un mismo año sólo puntuará 1 vez.

(***) Cuando figuren en la acreditación horas y créditos , se tomará como referente para la valoración de los cursos los créditos . La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas

(****) Para valorar una publicación como libro es imprescindible que tenga depósito legal e ISBN

ANEXO V PLAZAS

CAT	CENTRO CONVOCATORIA	UNIDAD ORGANIZATIVA CONVOCATORIA	HORARIO
ENFERMERA_ESAPD	C.S. ESPRONCEDA	EQUIPO DE SOPORTE DE ATENCION PALIATIVA DOMICILIARIA_ DAC	MAÑANA (De 9h a 16h)
ENFERMERA_ESAPD	C.S. LAS TABLAS	EQUIPO DE SOPORTE DE ATENCION PALIATIVA DOMICILIARIA_ DAN	MAÑANA (De 9h a 16h)
ENFERMERA_ESAPD	C.S. LOS CASTILLOS	EQUIPO DE SOPORTE DE ATENCION PALIATIVA DOMICILIARIA_ DAO	MAÑANA (De 9h a 16h)
ENFERMERA_ESAPD	C.S. LOS CASTILLOS	EQUIPO DE SOPORTE DE ATENCION PALIATIVA DOMICILIARIA_ DAO	MAÑANA (De 9h a 16h)
ENFERMERA_ESAPD	C.S. HUERTA DE LOS FRAILES	EQUIPO DE SOPORTE DE ATENCION PALIATIVA DOMICILIARIA_ DAS	MAÑANA (De 9h a 16h)
ENFERMERA_ESAPD	C.S. ARROYO DE LA MEDIA LEGUA	EQUIPO DE SOPORTE DE ATENCION PALIATIVA DOMICILIARIA_ DASE	MAÑANA (De 9h a 16h)
ENFERMERA_ESAPD	C.S. ARROYO DE LA MEDIA LEGUA	EQUIPO DE SOPORTE DE ATENCION PALIATIVA DOMICILIARIA_ DASE	MAÑANA (De 9h a 16h)

ANEXO VI. 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>

Inicio > Salud >

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Última actualización: 28/11/2024

Secciones

- Requisitos
- Documentación a presentar
- Presentación de solicitudes
- Órgano responsable

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 debe 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](https://sede.comunidad.madrid/guia-tramitacion-electronica) –
(<https://sede.comunidad.madrid/guia-tramitacion-electronica>)

Para rellenar la solicitud deberás acceder enlace

(<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas/tramitar>) y pinchar en el botón TRAMITAR para entrar al formulario y cumplimentarlo.

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid

Última actualización: 28/11/2024



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. Pulea 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

A continuación, debemos de CUMPLIMENTAR la solicitud del formulario.

Comunidad de Madrid

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Trámites de Recursos Humanos del SERMAS

IMPRESO: 3235F1

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:

CUMPLIMENTAR FORMULARIO



Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.

RECUPERAR FORMULARIO

LOCALIZADOR:

Introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos quieres recuperar.

1. Cumplimentamos la pestaña DATOS BÁSICOS.
2. En la pestaña DATOS ESPECIFICOS. (Rellenamos):
 - a. Motivo de la solicitud: **Participación en convocatorias específicas**
 - b. Documentación que se adjunta: **(Anexo I, Anexo II, etc... Titulación)**
 - c. Solicita: **"Convocatoria JE/DC/RE CS XXX" o "Convocatoria específica"**
Muy importante reseñar el código de la convocatoria CXXX/25 ó JXXX/25
3. En la pestaña FECHA, FIRMA Y DESTINO: Importante Unidad destino: **Unidad Apoyo Juridico**
CDORGA:07UN521 IDORGA:4357

Organismo destinatario
Dirección General / Organismo: *
Dirección Técnica de Recursos Humanos (SERMAS)
Consejería destino:
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Destinatario (continuación)
Unidad:
Unidad Apoyo Jurídico CDORGA:07UN521 IDORGA:4357

En la pestaña PROTECCIÓN DE DATOS. Pulsamos FINALIZAR si hemos acabado la solicitud o SALIR (Apuntando el código que nos indica para volver a la cumplimentación de formularios en cualquier momento, en este caso no hemos presentado todavía la solicitud, tenemos el código de un formulario). Podremos acceder más tarde con la opción "RECUPERAR FORMULARIO"



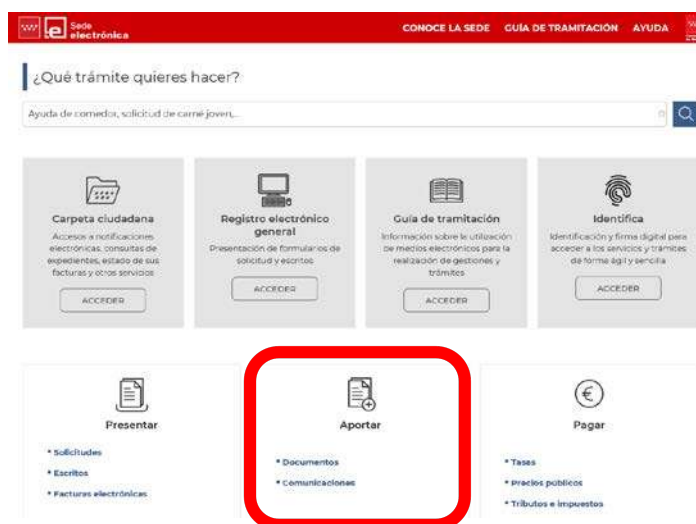
Si el formulario está listo para enviar a registro. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

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

En ENVIAR A REGISTRO se firma digitalmente la solicitud (AUTOFIRMA, requerido) y se realiza la presentación telemática de la solicitud con su correspondiente registro (**EN ESTE MOMENTO ES CUANDO LA SOLICITUD ESTÁ PRESENTADA POR REGISTRO**).

Se puede 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>

A lo largo de las fases de la convocatoria es posible que necesites presentar algún tipo de reclamación a los listados de carácter provisional, para ello debes utilizar el siguiente enlace: <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>