

RESOLUCIÓN 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESUS POR LA QUE SE CONVOCA UN PUESTO DE SUPERVISORA DE UNIDAD DE EXPERIENCIA DE PACIENTES Y ATENCION A LAS PERSONAS, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

La ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. nº 301, de 17 de diciembre de 2003), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) establece que “se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.”

El Real Decreto-Ley 1/1999, de 8 de enero, (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud establece en su artículo 23 que “Cuando los puestos de jefatura de unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación”.

El plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre Provisión de puestos de Jefatura en Centros Hospitalarios, 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 os supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios”.

Existiendo un puesto vacante dotado presupuestariamente en el Hospital Infantil Universitario Niño Jesús y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en virtud de lo establecido en la ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero 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 selección, contratación y cese de personal temporal estatutario o laboral (B.O.C.M. Núm. 145 de 19 de junio de 2018; corrección de errores B.O.C.M. de 9 de julio de 2018), esta Dirección Gerencia,



ACUERDA

Convocar para su provisión un puesto de Supervisor/a de la Unidad de Experiencia de Pacientes y Atención a las Personas, por el sistema de libre designación, con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA: CONDICIONES GENERALES.

1. Se convoca para su provisión, el puesto de Supervisora de la Unidad de Experiencia de Paciente y Atención a las Personas, por el sistema de libre designación, figurando en el Anexo I las características, descripción y contenido del puesto, así como el perfil profesional requerido para su correcto desempeño.
2. El régimen retributivo es el fijado en el capítulo IX de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a la que pertenezca la plaza, 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.
3. De conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Dirección General de Recursos humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud por la que se aprueba la Plantilla Orgánica del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús, en el supuesto de que fuera designado para ocupar un puesto provisto por libre designación personal laboral sometido al convenio de la Comunidad de Madrid o personal funcionario de la plantilla del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús, ello no supondrá en ningún caso cambio en su régimen jurídico, pero sí, la adaptación de las retribuciones que correspondan a la jefatura estatutaria mediante la asignación de un complemento retributivo durante el tiempo que permanezca en el desempeño del puesto.

SEGUNDA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1. Requisitos generales

- a) Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva del puesto que ostente la condición de personal:
1. Estatutario fijo en el Servicio Madrileño de Salud con plaza adscrita al subgrupo A2 de clasificación, categoría enfermera/o.
 2. Estatutario o funcionario interino, perteneciente a la plantilla orgánica del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús, con plaza adscrita al subgrupo A2 de clasificación, categoría enfermera/o.
 3. Personal laboral fijo o interino del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús sujeto al Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid, adscrito al grupo de clasificación II, área sanitaria.
- 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, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Marco del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.



- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en la normativa de la Seguridad Social.
- d) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- e) 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 la 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 firma para empleo o cargo público por resolución judicial.
En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.1 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 aplicación de lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia, deberán presentar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos.

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 proceso. La acreditación de la documentación original de dichos requisitos se efectuará en el momento de la formalización de contrato de trabajo.

2. Requisitos de titulación.

Estar en posesión del título académico oficial Diplomado o Grado Universitario de Enfermería expedido por el Ministerio de Educación Formación Profesional y Deportes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3. Requisitos específicos.

1. Contar con una experiencia asistencial en la categoría de enfermero/a por un periodo mínimo de tres años y con experiencia en distintos ámbitos de Instituciones Sanitarias Públicas de la UE u otras Instituciones sanitarias con Convenio de Gestión con la CAM para la Prestación de la Asistencia Sanitaria.
2. Experiencia previa en Servicio de Humanización y Atención al Paciente.

TERCERA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Solicitudes.

1. Las Instancias solicitando formar parte de la convocatoria irán dirigidas a la Dirección Gerencia del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús y se ajustarán al modelo que se adjunta como **ANEXO I** a estas bases.
2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria.
3. La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid (<https://sede.comunidad.madrid>) **dirigida al Hospital Infantil Universitario Niño Jesús**, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones



telemáticas y en el artículo 14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4. Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. (Según indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio)

Documentación a aportar junto a la solicitud.

De acuerdo con el tenor literal del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

1. Junto a la solicitud y dentro del plazo de presentación, los aspirantes deberán apartar, inexcusablemente los siguientes documentos:
 - a) Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad.
 - b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además, la declaración relativa al estado español declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente o condena penal que impide en su estado el acceso a la Función Pública. Así como, declaración jurada/promesa de no ostentar la condici^on de personal estatutario fijo en el sistema nacional de salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud **(ANEXO IV)**.
 - c) Copia de la titulación exigida en la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la documentación acreditativa de su homologación debidamente.
 - d) Proyecto Técnico de organización y Planificación, según Anexo II de la convocatoria. Si el Proyecto Técnico no fuera presentado junto con la solicitud, no será subsanable y su no presentación producirá el efecto de no valorarse por parte de la Comisión de Selección y ello en virtud de mantener el principio de igualdad entre los participantes del proceso de selección.
 - e) Original o copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados:
 - experiencia en el sector público: certificación de los servicios prestados en el ámbito de la administración. En el caso de presentar contrato de trabajo, este deberá ir acompañado de vida laboral.
 - experiencia en el sector privado: certificación de los servicios prestados, en ambos casos acompañado de informe de vida laboral.

Así mismo es necesario acreditar en el momento de formalizar el nombramiento, el requisito previsto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral de la Infancia y adolescencia frente a la violencia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

La Comisión de Selección podrá requerir a los interesados para que efectúen cualquier tipo de aclaración que sobre la documentación presentada se entendiera necesaria, y estos están obligados a facilitársela. En caso de que el requerimiento no sea atendido, no se valorará el mérito correspondiente.

La falsedad o falta de veracidad de los méritos aportados por el aspirante supondrá su exclusión del procedimiento de selección.



CUARTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La valoración de los méritos de los interesados correrá a cargo de una Comisión de Selección, que a tal propósito se constituya, que actuará conforme a los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia, en la valoración de los méritos acreditados, así como la realización y calificación de la entrevista personal de los aspirantes. A ella corresponde resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en el desarrollo de esta convocatoria.

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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Composición de la Comisión de Selección.

Esta comisión estará formada por tres miembros designados por la Dirección Gerencia del Hospital, siendo uno de ellos la Directora de Enfermería, la Supervisora del Area Funcional de Gestion de Recursos Humanos de Enfermería, Directora de Enfermería de H. Universitario Santa Cristina o en quien delegue De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicio de Salud deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera, o personal estatutario fijo de las Administraciones públicas o de los servicios de salud, o de personal laboral fijo de los centros vinculados al Sistema Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior de la exigida para el ingreso.

En cumplimiento del artículo 60.3 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, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

La Comisión de Selección será responsable de:

- Verificar que los aspirantes reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Resolver las reclamaciones o alegaciones que puedan presentarse.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Valorar los méritos acreditados del puesto de trabajo.
- Evaluar los Proyectos Técnicos.
- Realizar las entrevistas personales a los aspirantes.
- Levantar actas de sus deliberaciones, así como de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias, haciendo constar motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

QUINTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. La Comisión de Selección será la encargada de realizar este proceso selectivo, que consistirá en:
 - a. La VALORACIÓN DE MÉRITOS, (experiencia profesional y formación) conforme al baremo establecido en el **ANEXO III** de la presente Convocatoria. Los méritos alegados y acreditados por los candidatos estarán referidos al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
 - b. Evaluación de un Proyecto Técnico del puesto convocado.
 - c. Una ENTREVISTA PERSONAL encaminada a la valoración de las habilidades y competencias del solicitante, al objeto de determinar idoneidad de dicho candidato para el desempeño de la plaza convocada.
2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez realizada la valoración de los documentos aportados por los candidatos, la Comisión de Selección publicará en los tablones



de anuncios del Centro y la Intranet del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús, Portal del Profesional, Tablón de anuncios, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos indicando la/s causa/s de inadmisión, en su caso.

3. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** para presentar alegaciones a contar desde el día siguiente a la publicación.
4. Finalizado dicho plazo, y una vez resueltas las alegaciones y/o reclamaciones a las que se refiere el apartado anterior, la Comisión de Selección hará pública, en los tablones de anuncios del Centro y en la Intranet del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús la relación definitiva de admitidos /excluidos indicando día, hora y lugar para la realización de la entrevista personal.
5. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Selección publicará en los tablones del centro o en la Intranet del Hospital las calificaciones provisionales, desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos, obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con las calificaciones definitivas y se elevará al Director Gerente la propuesta de contratación para el desempeño del Grupo Técnico de la Función Administrativa del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús, del candidato que mejor puntuación hubiere obtenido.
6. En los supuestos de empate, el orden verá determinado por la mayor puntuación en el bloque de la experiencia profesional; de persistir el empate por la mayor puntuación obtenida en el apartado a) del bloque de experiencia profesional. Si se mantuviese dicho empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la última Oferta de Empleo Público.
7. 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 de la plaza.

SEXTA: NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN

1. El Director Gerente con las consideraciones que crea oportunas, elaborará la Resolución de Adjudicación del puesto de Supervisora de unidad de Experiencia de Paciente y Atención a las Personas.
2. Por razones debidamente motivadas, la Dirección Gerencia podrá acordar el cese del titular del puesto que se convoca. Dicho cese supondrá la incorporación del interesado a su plaza básica o puesto de trabajo.
3. El desempeño de la función no supondrá consolidación de las retribuciones. Si el aspirante designado es personal estatutario y está adscrito a otro centro o institución sanitaria del Servicio Madrileño de Salud se tramitará, con anterioridad a la toma de posesión, una comisión de servicios, al amparo del artículo 39.1 de la Ley 55/2003 del Estatuto Marco, al Hospital Infantil Universitario Niño Jesús.
4. El plazo para la toma de posesión será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto. Si el aspirante seleccionado no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso, salvo que se deba a causa justificada así apreciada por el centro convocante.



SÉPTIMA: RECURSOS

Contra la Resolución que designe al candidato seleccionado, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o la Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la misma, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. nº 236, de 2 de octubre de 2015), sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado considere procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través de siguiente enlace:

<https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>.

Madrid, a 10 de septiembre de 2024.

El Director-Gerente

Julio Vicente Zarco Rodriguez.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101934282445354137293**

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE SUPERVISORA DE UNIDAD DE EXPERIENCIA DE PACIENTE Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN EL HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS

DATOS PERSONALES

APELLIDO 1	
APELLIDO 2	
NOMBRE	
DNI/NIE/Pasaporte	
DOMICILIO	
LOCALIDAD	
PROVINCIA	
CODIGO POSTAL	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CATEGORÍA	
PUESTO	
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS	

RELACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

DECLARA BAJO JURAMENTO

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública y que no se haya habilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

SOLICITA

Ser admitido a la convocatoria de un puesto de Supervisora de Unidad de Experiencia de Paciente y Atención a las Personas.

En Madrid, a ____ de _____ 2024.

Firmado:



Información sobre Protección de Datos.

1.Responsable del tratamiento de sus datos.

–Responsable: GERENCIA DEL HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS

–Domicilio: XXXXX.

–Delegado de Protección de Datos: Comité Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid (protecciondedatos.sanidad@madrid.org).

2.¿En qué Actividades de Tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

– **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Sus datos serán tratados para la finalidad de atender y gestionar su solicitud de participación en la convocatoria específica del puesto descrito.

3.¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia. RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

4.¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Tiene derecho de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5.Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6.¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades como consecuencia del tratamiento de los datos.

7.¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Otros órganos de la administración del estado, interesados legítimos, otros órganos de la administración autonómica o local, otros órganos de la consejería de sanidad de la Comunidad de Madrid.

8.Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9.Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.



Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos identificativos, especialmente protegidos. Características personales, circunstancias sociales, académicos y profesionales, detalles del empleo.

11. Fuente de la que procedan los datos.

El propio interesado, AAPP.

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades del Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: <https://www.comunidad.madrid/protecciondedatos>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101934282445354137293**

ANEXO II

PERFIL SUPERVISOR/A DE UNIDAD DE EXPERIENCIA DE PACIENTE Y ATENCION A LAS PERSONAS

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Es responsable de la gestión del personal de enfermería de sus unidades, cumpliendo los fines institucionales, evaluando el desarrollo de su unidad para la consecución de los objetivos establecidos.

OBJETIVOS

Demostrar un nivel adecuado al puesto en las siguientes competencias:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Dirección y mentalidad de Servicio.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo de la unidad: asignación y organización de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Liderazgo e iniciativa.
- Integridad y respeto.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de escucha y asertividad.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de innovación.
- Responsabilidad social: mejora en beneficio de la sociedad.
- Humanización de la atención y el cuidado.
- Capacidad de facilitar la participación y el respeto de la autonomía del paciente.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

Será responsable de la gestión y coordinación del servicio de Experiencia de Paciente y Atención a las Personas, cumpliendo los fines institucionales, evaluando el desarrollo de su unidad para la consecución de los objetivos establecidos.

Liderará el equipo que integra el servicio, acompañando en su desarrollo profesional, y planificando proyectos en el servicio de forma estratégica para conseguir los objetivos pactados con el fin de alcanzar una experiencia excelente, segura y de calidad.

Las funciones de un supervisor de Experiencia de Paciente y Atención a las Personas son:

FUNCIÓN ASISTENCIAL:

- La misión es la atención de forma personalizada a los pacientes y familias, actuando como nexo de unión con el resto de profesionales y servicios.
- Su competencia específica es coordinar y garantizar el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos y que están reconocidos en la normativa vigente masí como el cumplimiento de los derechos del niño hospitalizado.
- Garantizará procesos para mejorar la percepción que los pacientes y familiares tienen de la calidad de los servicios sanitarios que reciben.
- Responsabilidad como tramitadora de Instrucciones Previas



FUNCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN:

- Colaborar con el resto del equipo de sanitarios para asegurar que las actividades que se desarrollen por los profesionales en los diferentes campos de actuación, den respuesta a las necesidades de los pacientes.
- Planificar, organizar y dirigir las agendas de las actividades lúdicas programadas en el hospital.
- Gestionará la actividad de los voluntarios que ofrecen sus servicios en el hospital.
- Colaborará con profesionales y Servicios designados en proyectos de Responsabilidad Social Colaborativa
- Sera la responsable de mantener las relaciones con las entidades externas que colaboran en el hospital.
- Gestionará las solicitudes de Documentación Clínica, así como garantizar el cumplimiento del ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales tratados por la administración de la Comunidad de Madrid.
- Contribuir al desarrollo de actitudes y aptitudes que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos que tienen lugar en la Unidad de Experiencia de Paciente y Atención a las personas.
- Evaluar la calidad de la atención ofrecida en el hospital.
- Función como Mediadora y resolución de conflictos
- Garantizar la elaboración de los protocolos de los procedimientos que se desarrollan en la Unidad.
- Propuesta y seguimiento de los objetivos de la Dirección de Enfermería
- Colaborar con otros profesionales para lograr los objetivos de la Unidad.
- Colaborar con los diferentes supervisores de unidad en las actividades formativas del Servicio.
- Atender y tramitar cualquier reclamación, sugerencia y agradecimiento presentada por el usuario.
- Analizar los indicadores de opinión y satisfacción de nuestros pacientes y elaborar propuestas de mejora.
- Coordinar las actividades de la Unidad con el resto de unidades del Hospital.
- Implementar las acciones de mejora organizativas que le sean encomendadas.
- Impulsar la puesta en marcha de los distintos proyectos de la Unidad de Experiencia de Paciente.
- Desarrollar la comunicación en todos los ámbitos dentro de su área de competencia.
- Desarrollar la negociación necesaria entre los distintos componentes de su equipo de trabajo, así como con el resto de equipos de otras áreas de competencia dentro de la Dirección de Enfermería y con los componentes de otras Direcciones del Hospital.

FUNCIÓN DOCENTE:

- Asegurar la realización del Plan de Formación Continuada del personal adscrito a la Dirección de Enfermería del Hospital en su ámbito de competencias.
- Asegurar la continuidad de los procesos implantados por la Dirección de Enfermería en materia de Formación y Calidad.
- Dar continuidad a la coordinación de la docencia de alumnos de grado y post-grado en su ámbito de actuación, a los procedimientos establecidos al efecto por el Departamento de Docencia.



FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN:

Implantar y promover actividades orientadas a la correcta Sistematización de Procesos dependientes de la Dirección de Enfermería.

Fomentar la participación y realización de Proyectos de Investigación en el área de Enfermería

PERFIL PROFESIONAL:

COMPETENCIAS:

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Dirección y mentalidad de Servicio.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo de la unidad: asignación y organización de tareas.
- Capacidad de trabajo en equipo y con equipos multidisciplinares.
- Liderazgo e iniciativa.
- Integridad y respeto.
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de escucha y asertividad.
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad de innovación.
- Responsabilidad social: mejora en beneficio de la sociedad.
- Humanización de la atención y el cuidado.
- Capacidad de facilitar la participación y el respeto de la autonomía del paciente.
- Motivación para el cambio, entusiasmo y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.
- Haber desempeñado un puesto de responsabilidad en el área a que opta o similar.

SE VALORARÁ:

- a) Experiencia y/o formación en gestión enfermera y liderazgo.
- b) Experiencia y/o formación en gestión de equipos.
- c) Experiencia en organización.
- d) Conocimientos relacionados con las actividades de planificación, organización y evaluación.
- e) Conocimientos de informática a nivel de usuario de aplicaciones asistenciales, ofimática (Word, Excel, Power Point, Cestrack, etc...), bases de datos e Internet.
- f) Participación en Comisiones Clínicas y/o grupos de trabajo.
- g) Formación en Investigación.
- h) Formación en Calidad Asistencial.
- i) Formación en RSC
- j) Experiencia en Tramitación de Instrucciones Previas



ANEXO III Baremo de Méritos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 30 puntos)

- a) Por cada mes completo de servicios prestados como Grado o Diplomado en Enfermería en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea dentro de la normativa vigente de libre circulación: 0,50 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados como Grado o Diplomado en Enfermería en Instituciones dependientes de Administraciones Públicas diferentes del sistema Nacional de Salud: 0,35 puntos.
- c) Por cada mes completo de servicios prestados como Grado o Diplomado en Enfermería en otros centros de trabajo, debidamente acreditados: 0,15 puntos.
- d) Por cada mes completo de servicios prestados en categorías diferentes a la categoría de la presente convocatoria en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud: 0,10 puntos.
- e) Por cada mes completo de servicios prestados en categorías diferentes a la categoría de la presente convocatoria en otras Instituciones, organismos y/o Empresas no dependientes del Sistema Nacional de Salud: 0,05 puntos.

A los efectos de valoración del apartado “Experiencia Profesional” no podrán valorarse simultáneamente los servicios prestados en dos o más subapartados si con coincidentes en el mismo día y/o en puestos incompatibles entre sí, de conformidad con la normativa vigente a los efectos.

El cómputo de 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 computará a tiempo completo.

2. FORMACION (Máximo 15 puntos)

Formación continuada.

Formación específica relacionada con las materias objeto de la convocatoria impartida por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades o Colegios Oficiales; o bien impartidos por otras Instituciones y Organizaciones realizados al amparo de los Acuerdos de Formación Continuada y/o planes de formación de Instituciones y Organismos Públicos de las Comunidades Autónomas. Cada crédito equivale a 10 horas de formación, excepto los impartidos por la Unión Europea que cada crédito equivale a 25 horas de formación.

Por cada curso de duración de más de 8 meses o 100 horas 0,75 puntos

Por cada curso de duración de más de 5 meses o de 50 a 99 horas 0,50 puntos

Por cada curso de 20 a 49 horas 0,25 puntos

Actividad docente

Por cada actividad: 1 punto

Comités, mesas, actividad investigadora.

Por cada participación: 1 punto

3. PROYECTO TECNICO DE LA UNIDAD DE LA PROVISIÓN QUE SE CONVOCA (Máximo 25 puntos)

El Proyecto Técnico de organización y Planificación versará sobre una propuesta de organización y gestión de Supervisión de Unidad de Experiencia de Paciente y Atención a las Personas del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús.



Criterios de valoración del proyecto Técnico de Organización y Planificación:

- Calidad y viabilidad del proyecto
- Desarrollo organizativo

4. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 30 puntos)

La entrevista realizada por la comisión irá encaminada a la valoración de las habilidades y competencias del solicitante, en especial se valorará actitud, motivación y nivel de compromiso, así como los méritos que se podrán evidenciar a lo largo de la entrevista. Asimismo, se valorará el conocimiento y experiencia demostrable similares en el ámbito sanitario, competencias para el puesto y experiencia en investigación.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101934282445354137293**

ANEXO IV
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D/Dña. _____ con domicilio en

y DNI o pasaporte número _____

Declara bajo juramento o promete, a efectos de prestar servicios en el Hospital Universitario Niño Jesús, 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

También declara bajo juramento o promesa no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría cualquier que sea su situación administrativa.

En Madrid, a ____ de _____ de 2024.

Firmado:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **101934282446354137293**

ANEXO V INSTRUCCIONES PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y RECLAMACIONES

El interesado deberá acceder de alguna de las dos opciones que se plantean a continuación:
Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.

1. Acceder directamente a través de este enlace:
<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>

-Seleccionar en primer lugar: “Tramitar”, después se debe acceder a “Cumplimentar” y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En “Motivo de la solicitud” seleccionar “Participación en convocatorias específicas”.

En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud y la copia de los méritos para la convocatoria de que se trate.

En Destinatario se seleccionará el Hospital Infantil Universitario Niño Jesús.

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

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

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

En el Paso 2 se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud específica de la convocatoria.
- Autobaremo cumplimentado.
- Anexo modelo de declaración jurada.
- Documentación requerida en el apartado tercero de la convocatoria (se deben aportar los méritos a valorar que deberán estar en formato pdf). Los archivos pueden comprimirse en zip.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

