

REDACTAT	REVISAT	APROVAT
Dr. Antoni Trilla Secretari COMSEL Director Qual. i Seg. Clínica HCB	Dr. Antoni Trilla Secretari COMSEL Director Qual. i Seg. Clínica HCB	Dr. J.M. Campistol. Director Mèdic HCB
Data: 12/07/2015	Data: 12/07/2015	Data: 18/07/2015
Periodicitat de revisió del PNT:	BIANYAL	
MODIFICACIÓ:		

OBJECTIU

Descriure la composició, normativa i procediments de funcionament del COMSEL

DEFINICIONS

APCDM: Associació Professional Metges de l'HCBC

CC-APCDM: Conveni Col·lectiu Associació Professional Metges de l'HCBC

CDM: Comitè de Delegats Metges HCB

COMSEL: Comitè de Selecció

HCBC: Hospital Clínic de Barcelona

PNT: Procediment normalitzat de treball

RIF-HCBC: Reglament Intern de Funcionament de l'HCBC

ÀMBIT D'APLICACIÓ

El COMSEL és el Comitè encarregat de triar totes les places de facultatiu de l'Hospital amb una durada prevista superior a 6 mesos (article 12.bis del CC-APCDM). No hi ha altre opció per a la contractació de personal de l'estament mèdic, definit en l'article 1.2 del CC-APCDM i regit per l'esmentat conveni.

RESPONSABILITATS

Direcció de Qualitat i Seguretat Clínica, Direcció Mèdica

ANNEXES

	Nom	Format	Lloc arxiu	Responsable arxiu	Temps arxiu
Annex 1	Reglament de Funcionament Intern HCB	pdf	F:\	Dir Gral	2 anys
Annex 2	Instruccions als candidats (memòria i presentació)	pdf	Intranet Dir Q&SC	Dir. Qual & Seg. Clinica	4 anys
Annex 3	Model de papereta de vot	pdf	Intranet Dir Q &SC	Dir. Qual & Seg. Clinica	4 anys

PROCEDIMENTS RELACIONATS

Codi	Nom
Conveni Col·lectiu APCDM	Sistema d'elecció dels membres representants al COMSEL

PROPIETARI	DATA EDICIÓ	CODI
Direcció Mèdica	juliol de 2015	HCB_COMSEL_2015_1

INSTRUCCIONS

1.- Composició:

El COMSEL està integrat pels membres que indica el CC-APCDM.

- **Membres Fixes (n:6):**

- a. Director Mèdic (President)
- b. Degà de la Facultat de Medicina (Vice-President)
- c. Membres electes (renovació per meitats, cada dos anys)
 - i. 3 membres facultatius, elegits per sufragi universal, representants de l'APCDM al COMNOMCOM (sistema d'elecció segons normativa del CC-APCDM i RIF-HCB)
 - ii. 1 membre facultatiu, elegit pel CDM (sistema d'elecció segons normativa del CC-APCDM i RIF-HCB)
- d. *Director/a de Qualitat i Seguretat Clínica (funcions de Secretari) (pot assistir a les reunions, amb veu i sense vot)*

Suplents dels membres fixes (n:6):

- a. Director Mèdic: un altre Director, designat pel titular
- b. Degà: Un Vice-degà de la Facultat de Medicina, designat pel titular
- c. Membres electes: Els corresponents membres electes suplents, establerts en la mateixa votació que els titulars

- **Membres variables (n:3), en funció de la posició a cobrir:**

- a. Director de l'Institut o Centre corresponent
- b. Cap de Servei corresponent
- c. Immediat superior: Si existeix jeràrquicament (Cap de Secció o Cap Operatiu, directament responsable del lloc avaluat) serà aquest el designat. Cas de no existir aquesta dependència orgànica, l'immediat superior serà un altre membre amb categoria de Consultor 2 com a mínim, d'especialitat afí a la convocada. La designació d'aquest immediat superior la farà el Director de l'Institut, d'acord amb el Cap de Servei corresponent

Suplents (n:3):

- d. Director d'Institut: un membre de l'Institut, d'igual o superior categoria professional al titular, designat pel titular
- e. Cap de Servei: un membre de l'Institut, d'igual o superior categoria professional al titular, designat pel titular
- f. Immediat superior: un membre de l'Institut, d'igual o superior categoria professional al titular, designat pel Director de l'Institut, segons el procediment expressat en el punt anterior..

2.- Conflictes d'Interessos potencials:

2.1.- Els membres del COMSEL que tinguin una relació familiar o qualsevol altre relació continuada, propera i directa amb el candidat/s presentats hauran de comunicar aquesta circumstància al President abans de la reunió ordinària convocada, que decidirà si pot existir o no conflicte d'interessos i recomanarà la presència o absència del membre en qüestió, tot informant al Secretari a l'avançada i aquest, posteriorment, informará a la resta de membres del COMSEL en el moment de la reunió.

3.- Calendari de reunions:

Les reunions ordinàries tindran lloc habitualment el darrer dilluns de cada mes, a les 08.00 h.

Segons necessitats d'agenda, aquesta data i hora poden variar ocasionalment.

El President, per raons de necessitat degudament justificades, pot convocar reunions extraordinàries del COMSEL, amb un mínim de 7 dies d'anticipació i en les que s'han de respectar els procediments establerts per les reunions ordinàries.

4.- Lloc:

Les reunions tindran lloc en la Sala de Direcció General, escala 1, 8ª planta.

5.- Convocatòria:

El Secretari del COMSEL, per indicació del President, enviarà per correus electrònic la convocatòria i l'ordre del dia a tots els membres amb un mínim de 15 dies d'antelació.

El President i Secretari confeccionaran el calendari amb la previsió de places a seleccionar.

6.- Candidats:

D'acord amb el procediment establert pel Departament de Selecció, els candidats han de presentar el seu CV normalitzat (model HCB).

6.1.- Places indefinides:

- Es farà una pre-selecció dels candidats presentats si el nombre d'aquest supera els 4
- Els candidats pre-seleccionats seran els 3 (màxim: 4) amb millor CV i més bona adequació a la plaça convocada.
- Aquesta pre-selecció la faran un mínim de 2 membres del COMSEL que hagi d'avaluar la plaça, be membres variables siguin del Institut, be siguin dels membres electes fixes.
- Un mínim de 15 dies abans de la data del COMSEL es comunicarà al Secretari el resultat d'aquesta pre-selecció, que ho comunicarà al Departament de Selecció, qui és l'encarregat d'avisar als candidats pre-seleccionats als que hauran de fer la presentació davant del COMSEL.

6.2.- Places indefinides convocades amb categoria superior a Especialista:

- Cas que la plaça convocada tingui una categoria professional superior a la d'Especialista, es necessari que es dugui a terme una avaluació independent per determinar l'assoliment o no dels mèrits corresponents.
- Aquesta avaluació serà realitzada pel Comitè de Promoció Professional (CPP) segons la normativa interna de l'esmentat Comitè.
- El Secretari del CPP lliurarà al Secretari del COMSEL el resultat de l'esmentada avaluació un mínim de 15 dies abans de la reunió del COMSEL.
- Els candidats que no assoleixin el nivell mínim exigible per la categoria professional que s'indiqui en la convocatòria específica es considerarà que no reuneixen les condicions indicades en l'esmentada convocatòria i no es presentaran (queden exclosos) de la reunió del COMSEL.

7.- Informació als candidats i recepció, revisió i custòdia de la documentació presentada:

Correspon al Departament de Selecció de l'HCB.

8.- Desenvolupament de la reunió:

- a. El President donarà el vist i plau a l'inici de la reunió si hi ha el *quorum* exigít.
- b. El President procedirà a indicar quin es la plaça que s'avalua i qualsevol altre incidència significativa (substitucions de membres, incompatibilitat per conflictes d'interessos, etc.).
- c. Si es tracta d'una plaça temporal, es revisaran els CV dels candidats presentats. Aquesta revisió, cas que el nombre de candidats presentats superi els 4, es podrà realitzar en dues fases:
 - Una primera revisió per part dels membres variables corresponents a la plaça convocada amb la col·laboració dels membres del COMSEL encarregats ordinàriament d'aquesta tasca. L'objectiu final és pre-seleccionar els 3-4 candidats que presenten uns CVs més adients i més ben valorats en relació amb la plaça convocada
 - La presentació al COMSEL d'aquests 3-4 candidats per la seva valoració en el decurs de la reunió ordinària.
 - *Nota: Cas que qualsevol altre membre del COMSEL vulgui que es valori també qualsevol altre candidat presentat no pre-seleccionat, ho pot manifestar en el decurs de la reunió.*
- d. Si es tracta d'una plaça indefinida, es seguirà el mateix procediment anterior, al que caldrà afegir una presentació personal (presència física o per mitjans electrònics de videoconferència) de cadascun dels 3-4 candidats pre-seleccionats, seguint l'ordre alfabètic del primer cognom.
 - S'enten que el COMSEL valora tots els CV dels candidats presentats i que en el decurs de les discussions qualsevol dels candidats pot esser objecte de consideració pel COMSEL, independentment del fet que hagi estat pre-seleccionat o no per fer la presentació personal.

PROPIETARI	DATA EDICIÓ	CODI
Direcció Mèdica	juliol de 2015	HCB_COMSEL_2015_1

- La durada total de la presentació personal no pot excedir en cap cas els 5 minuts.
 - El nombre màxim de diapositives és de 4.
 - No es considera necessari fer cap presentació extensa del CV. És suficient amb un resum del mateix, destacant els aspectes de la formació, experiència professional, aspectes docents i producció científica en recerca.
 - La presentació s'ha de fer en *Power Point*, compatible amb la versió emprada en l'HCB. S'ha de lliurar necessàriament per e-mail un mínim de 72 hores abans a Secretaria de la Direcció de Qualitat i a la Secretaria de Direcció Mèdica
- e. Un cop finalitzada l'exposició, s'obrirà un torn de preguntes i respostes d'una durada màxima de 10 minuts.

9.- Sistema de selecció:

El COMSEL no utilitza cap barem específic de puntuació o valoració dels mèrits curriculars, habilitats o experiència prèvia dels candidats. Les decisions es prenen segons la valoració individual que fa cada membre del COMSEL, la discussió en comú dels mèrits d'un i altre candidat i, en darrer termini, mitjançant el sistema de votació establert.

- a. Tots els membres del COMSEL, en els casos en els que així correspongui, tenen l'obligació de votar a un candidat/a, no podent abstenir-se ni votar en blanc.
- b. Per tal que una proposta de selecció d'un candidat/a sigui acceptada per la Direcció, **haurà d'obtenir un mínim de 6 vots.**
- c. Es podrà formular vot particular contra el resultat final de la votació, que haurà de ser motivat i per escrit, i s'adjuntarà a la proposta que es farà arribar a la Junta Facultativa.
- d. El COMSEL podrà realitzar les indagacions i demanar els informes que cregui necessaris per realitzar una millor valoració sempre que ho consideri oportú.

10.- Actes:

El Secretari redactarà un acta de cada reunió en la que constin els assistents, l'ordre del dia i els candidats seleccionats.

Les places en les que no es seleccioni un candidat han de quedar reflectides sota una de les categories següents en l'acta:

- No hi ha candidats presentats
- Plaça deserta o vacant: no s'ha triat cap dels candidats presentats.

L'acta recollirà també qualsevol incidència rellevant que s'hagi produït en el decurs de la reunió del COMSEL.

L'acta serà signada pel President i Secretari i serà lliurada per correus electrònic (pdf) a tots els membres assistents.

L'arxiu i custòdia de les actes correspon al Secretari.

Les actes del COMSEL son públiques.

11.- Comunicació a la Junta Facultativa:

El Secretari comunicarà els resultats de les reunions del COMSEL a la Junta Facultativa en la primera reunió ordinària de la mateixa que tingui lloc després de la reunió/ns ordinàries i extraordinàries del COMSEL.

12.- Sistema de revisió de les decisions del COMSEL:

Els candidats que ho considerin necessari poden adreçar un escrit de revisió de la decisió del COMSEL, degudament raonat i motivat, adreçat al Director Mèdic, President del COMSEL.

El Director Mèdic respondrà a aquest escrit i, eventualment, pot mantenir una reunió amb el candidat/a que l'hi hagi adreçat.