Comunidad de Madrid

Gerencia Asistencial
de Atención Primaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Resolución de 15 de julio de 2025 de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, por la que se convoca procedimiento para cubrir una plaza estatutaria del Grupo de Gestión de la Función Administrativa para prestar servicios en la Sección de Sistemas de Contratación (Subdirección Técnica de Provisión y Contratación); Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria (J032/25).

En la última plantilla orgánica aprobada por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos para Atención Primaria de esta Gerencia del Área Única, existen plazas vacantes dotadas 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, 1.e), 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, una **plaza del Grupo de Gestión de la Función Administrativa, para prestar servicios, mediante nombramiento de interinidad**, en la Sección de Sistemas de Contratación de la Dirección Técnica de Recursos Humanos, de esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

CONDICIONES GENERALES

a) El nombramiento de carácter interino se expide para el desempeño de una plaza vacante, para atender las funciones propias de la misma. El cese del personal estatutario interino se producirá por la incorporación del personal fijo a la plaza que desempeñe, por el procedimiento legal o reglamentario establecido, así como por la amortización de la misma, según lo previsto en el art. 9.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio.

b) 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.

1. Requisitos de los candidatos

1.1. 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.

MADRID excelente
EMPRESA CERTIFICADA

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10180432599851467717796

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 Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la U.E, siempre que no estén separados de derecho, igualmente, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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.

En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1.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 en los seis años anteriores a la convocatoria.

d) 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 a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

e) No poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa**. (Anexo V)**

f) 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.

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 del contrato de trabajo.

1.2. Requisitos de titulación

Estar en posesión del título académico oficial de Diplomado Universitario o equivalente expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación y Formación profesional y Deportes.

2.- Funciones a Desarrollar.

Las funciones y características del puesto vienen recogidos en el **Anexo III** de esta convocatoria.

MADRID excelente EMPRESA CERTIFICADA

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10180432599851467717796

3.- 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:

3.1. Valoración de experiencia profesional (máximo 35 puntos)
3.2. Formación (máximo 35 puntos).
3.3. Proyecto Técnico de Gestión (máximo 30 puntos)

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

4.- Solicitudes.

4.1- Los interesados podrán presentar la solicitud para participar en el proceso convocado, según modelo que se adjunta como **Anexo I**.

4.2- El plazo para la presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a contar desde el día siguiente a su publicación en la intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

4.3- 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)

4.4- 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, NIE. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar copia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, de vivir a sus expensas o estar a su cargo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10180432599851467717796

MADRID excelente
EMPRESA CERTIFICADA

- Copia del título académico oficial de Diplomado Universitario o equivalente expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación y Formación profesional y Deportes.

- Currículum académico, profesional y formativo (los cursos con su certificación correspondiente en horas o en su equivalente en créditos).

- 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:
    - Experiencia profesional 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 del informe de vida laboral.

- **Proyecto Técnico de Gestión (***). La no presentación del Proyecto Técnico de Gestión, 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 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).**

- Declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa**. (Anexo V).**

5.- Comisión de Selección

El proceso de selección se llevará a cabo por parte de la Comisión de Selección que a tal propósito se constituya, que actuará conforme a los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

Como órgano colegiado, el funcionamiento de la Comisión de Selección está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La mencionada Comisión de Selección estará formada por tres miembros (presidente y dos vocales, actuando uno de estos últimos como secretario) que de acuerdo con lo contemplado en el artículo 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo de las Administraciones públicas o de los servicios de salud, o de personal laboral fijo de los centros vinculados al Sistema

MADRID excelente EMPRESA CERTIFICADA

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10180432599851467717796

Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso. Les será de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora de los órganos colegiados y de la abstención y recusación de sus miembros, en su actual regulación conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

La Comisión de Selección levantará acta de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de su competencia y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada apartado. Estará compuesta por:

- Directora Técnico de Recursos Humanos o persona en quien delegue
- Subdirectora Técnico de Provisión y Contratación o persona en quien delegue
- Un secretario designado por la Subdirección Técnica correspondiente.

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 Valoración 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.
- Publicar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.
- Evaluar la prueba de conocimientos.
- Realizar las entrevistas de los candidatos que superen la Fase 1.
- 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.

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

El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

Estará exento del período de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal para la realización de funciones de las mismas características en el Sistema Nacional de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

6.- Desarrollo del proceso.

6.1. 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 e Internet**, la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso de provisión, con indicación de la causa de exclusión.

6.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de **un plazo de 10 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos apreciados.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10180432599851467717 96

MADRID excelente
EMPRESA CERTIFICADA

6.3. 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.

6.4. A continuación se realizará el proceso de selección que constará de tres apartados:

- Valoración de experiencia profesional (máximo 35 puntos)
- Formación (máximo 35 puntos).
- Proyecto Técnico de Gestión (máximo 30 puntos)

6.5. La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia de la suma de la valoración de los tres apartados.

6.6. Concluido el proceso de evaluación la comisión de selección publicará en Internet y en la Intranet de Atención Primaria, la puntuación provisional obtenida 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.

6.7. Tras la publicación de la puntuación definitiva en Internet y 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.

6.8 En el caso de presentarse un solo candidato, se podrán acumular en un solo acto administrativo las fases señaladas en el punto 6.3 y 6.6.

6.9. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación que será notificada al interesado.

6.10. El plazo de toma de posesión será de 15 días hábiles a contar desde tercer día hábil siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación.

6.11. Este procedimiento podrá ser declarado desierto cuando no existan aspirantes o no sean éstos idóneos para el puesto, en cuyo caso se convocará un nuevo proceso de selección.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10180432599851467717796

MADRID excelente
EMPRESA CERTIFICADA

7.- 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; 15 de julio de 2025

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO
Fecha: 2025.07.15 15:17

Mª 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: 10180432599851467717 96

MADRID excelente
EMPRESA CERTIFICADA

Etiqueta del registro

JIHA

ANEXO I

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA ESTATUTARIA DE GRUPO GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECCIÓN DE SISTEMAS DE CONTRATACIÓN (SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PROVISION Y CONTRATACIÓN) DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA. (J032_25)

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	□
COPIA TITULACIÓN REQUERIDA	□
CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR EL GERENTE, DIRECTOR DE GESTION O DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCION O INSTITUCIONES (EN CENTROS DE TRABAJO PRIVADOS LOS SERVICIOS PRESTADOS SERÁN JUSTIFICADOS MEDIANTE VIDA LABORAL Y CERTIFICADO O CONTRATO DE TRABAJO)	□
CURRICULUM Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS	□
DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (ANEXO II)	□
DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO POSEER LA CONDICION DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN EL SISTEMA DE SALUD O INTERINO EN EL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD EN LA CATEGORÍA CONVOCADA, CUALQUIERA QUE SEA SU STUACION ADMINISTRATIVA (ANEXO V)	□

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

En Madrid, a ..... de ..... de 2025

FIRMA

(A rellenar por la Administración)

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.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 2025

Firmado

ANEXO III

1.- Características del puesto Convocado.

a) Denominación: Grupo de Gestión de la Función Administrativa para prestar servicios en la Sección de Sistemas de Contratación (Subdirección Técnica de Provisión y Contratación).
b) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Recursos Humanos.

2.- Funciones

a) Gestionar y tramitar funciones y tareas propias del departamento de Recursos Humanos, responsabilizándose de la administración y gestión del personal y su tratamiento en la herramienta integral de recursos humanos People Net.
b) Coordinar, gestionar, informar y resolver en materia administrativa de personal: contratos, nóminas, provisión de puestos de trabajo y situaciones administrativas, extinciones y ceses, jornada y horarios de trabajo, permisos y vacaciones, sistema retributivo, acción social y Seguridad Social, incompatibilidades, régimen disciplinario, responsabilizándose del cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de personal y Seguridad Social.
c) Diseño y planificación de planes que garanticen la homogeneidad de los procesos.
d) Proporcionar apoyo técnico al servicio de contrataciones de la Sección de Sistemas de Contratación, coordinando y gestionando el tratamiento de datos en la Unidad.
e) Elaborar propuestas de coordinación con los distintos departamentos de los Servicios Centrales y las Direcciones Asistenciales establecidas en el área de personal y elevar a su responsable.
f) Control de los expedientes de personal y base de datos asegurando que los registros individuales de los empleados son precisos, seguros y que cumplen con la legislación vigente en materia de protección de datos y contratación.
g) Crear e implementar políticas que promuevan la mejora constante del clima laboral de la organización.
h) Emisión de informes de contratación, ausencias, vacantes, afiliación.
i) Revisión y modificación de datos erróneos y no concordantes en materia de Contratación, Afiliación, Expedientes.
j) Seguimiento del cuadro de mando.
k) Gestión y seguimiento de huelgas.
l) Comunicación con otros departamentos de Servicios Centrales.

3.- Competencias y Conocimientos específicos

1. Formación: Licenciado, Graduado o Diplomado.
2. Amplios conocimientos de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos, personal estatutario, funcionario y laboral.
3. Se valorará el conocimiento de la Organización de la Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud.
4. Se valorará la experiencia acreditada en tramitación, gestión y análisis de la contratación y gestión de permisos y ausencias.

5. Herramientas informáticas: Microsoft Office nivel avanzado, PEOPLE NET, PORTAL DEL EMPLEADO, SIGA, JANO, CIBELES, SILTRA Y CASIA.
6. Conocimientos de procedimiento administrativo.
7. Conocimiento en materia de Contratación.
8. Conocimiento y tramitación de Situaciones Administrativas.
9. Conocimiento de normativa en Seguridad Social.

****

ANEXO IV

BAREMO GESTIÓN FUNCION ADMINISTRATIVA

Experiencia profesional (Máximo 35 puntos)

1.1 Por cada mes completo de servicios prestados en la misma o superior categoría a la que se concursa en el área de Recursos Humanos en administraciones públicas sanitarias españolas o comunitarias: 0, 75 puntos

1.2 Por cada mes completo de servicios prestados en inferior categoría a la que se concursa en el área de Recursos Humanos en administraciones públicas sanitarias españolas o comunitarias: 0, 50 puntos

1.3 Por cada mes completo de servicios prestados en la misma o superior categoría a la que se concursa en administraciones públicas sanitarias españolas: 0, 30 puntos

1.4 Por cada mes completo de servicios prestados en inferior categoría a la que se concursa en administraciones públicas sanitarias españolas: 0, 15 puntos.

Formación (Máximo 35 puntos)

2.1 Cursos de Especialización relacionados con la categoría (0,1 puntos por hora lectiva)

Se tendrán en cuenta los cursos de formación continuada, obtenidos a partir de la fecha de finalización del periodo formativo de especialización que habilita para el desarrollo profesional de la categoría, organizados/impartidos por:

- Instituciones sanitarias públicas, Administración General del Estado, Administraciones Autonómicas, Administraciones Locales y Universidades.
- Cursos al amparo de los Acuerdos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas/Formación Continua con las Administraciones Públicas.
- Organizaciones sindicales, fundaciones, sociedades científicas, colegios profesionales y otras entidades, acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas o por otras Administraciones Sanitarias.
- Cursos relacionados con los conocimientos específicos y manejo de herramientas informáticas (Microsoft office, SIGA, JANO, PeopleNet, Saint)

(*) 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.

Proyecto técnico de gestión (Máximo 30 puntos)

La Comisión valorará el Proyecto Técnico de Gestión que presente cada candidato, de acuerdo con el perfil definido para el puesto, con arreglo a los siguientes criterios:

3.1. Diseño de propuestas de mejora de seguimiento, supervisión, auditoría y reordenación de procesos y recursos de la Unidad de Contratación: Máximo 20 puntos
3.2. Exposición (Claridad, concreción y planteamiento técnico): Máximo 10 puntos

La comisión recabará toda la información que considere necesaria para obtener el máximo conocimiento de objetivos de la idoneidad de los aspirantes incluyendo la entrevista personal si lo cree oportuno.

****

ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA

D./D.ª_____ realiza declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa.

Fecha, de 2025

Firmado

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

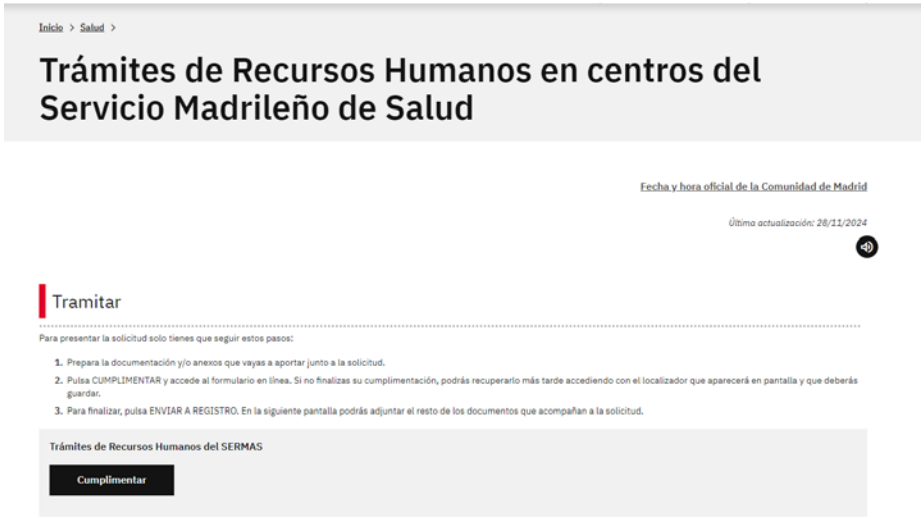
Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico de la Consejería de sanidad o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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)

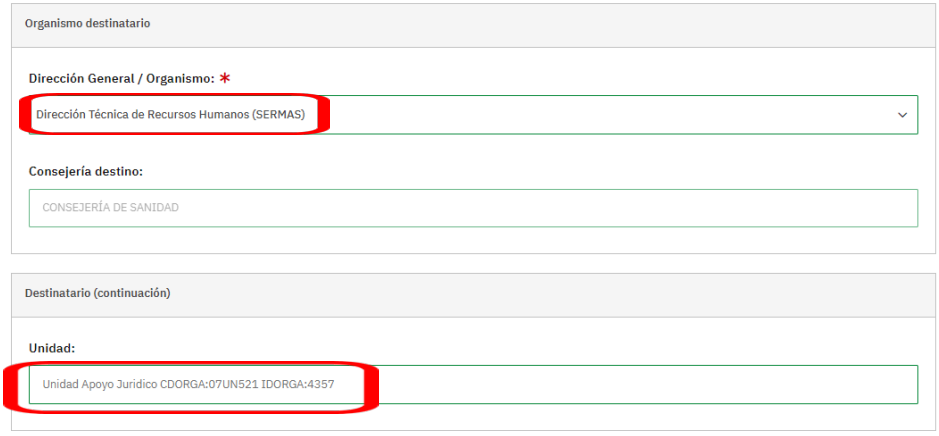
Para rellenar la solicitud deberás acceder enlace (https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas/tramitar) y pinchar en el botón TRAMITAR para entrar al formulario y cumplimentarlo.



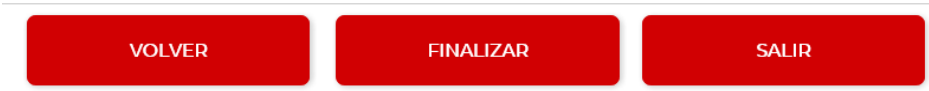
A continuación, debemos de CUMPLIMENTAR la solicitud del formulario.

1. Cumplimentamos la pestaña DATOS BÁSICOS.
2. En la pestaña DATOS ESPECIFICOS. (Rellenamos):
    a. Motivo de la solicitud: Participación en convocatorias especificas
    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**



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"



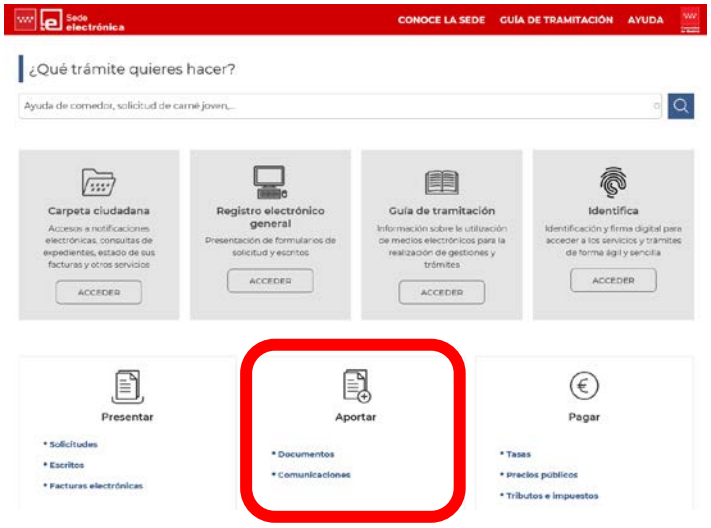
Si el formulario está listo para enviar a registro. **En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud**.

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