



Resolución de 6 de julio de 2026, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, por la que se convocan, para su cobertura mediante el sistema de libre designación, 7 puestos de Jefatura de Sección de Unidades de Atención Específica de Salud Bucodental, en la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

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

En tanto no se desarrolle por el servicio de salud correspondiente la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, se mantiene con carácter temporal y con rango reglamentario el Real Decreto-Ley 1/99, de 8 de enero (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, en cuyo artículo 23 se establece 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".

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

Existiendo puestos vacantes dotados presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud (B.O.C.M. 25 DE MARZO DE 2013) en cuya sección 6ª se regula la provisión de puestos de jefatura así como en el Real Decreto Ley 1/99 8 de enero citado , *sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social*, en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero, 1.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 junio 2018), esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria:

ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, siete puestos de Jefatura de Sección de Unidades de Atención Específica de Salud Bucodental, una por cada Dirección Asistencial de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, de acuerdo con el modelo de competencias del Servicio Madrileño de Salud y con arreglo a las siguientes:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055155187009513963871**



BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la Convocatoria

- 1.1. Seleccionar, mediante el procedimiento de libre designación 7 puestos de Jefatura de Sección de Unidades de Atención Específica de Salud Bucodental, una por cada Dirección Asistencial de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, mediante el sistema de libre designación, 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 participación

2.1. Requisitos generales:

- Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto, que ostente la condición de:
 - Personal estatutario fijo, interino en plaza vacante o sustituto de larga duración de determinadas situaciones administrativas con reserva de plaza (Comisiones de Servicio, Servicios Especiales, Excedencia para el cuidado de familiares...) con plaza adscrita a la plantilla orgánica de Odontólogos en las Unidades de Atención Específica de Salud Bucodental de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, debiendo prestar servicios en la Dirección Asistencial a la que vaya a optar en su solicitud, del subgrupo de clasificación A1 sanitario de formación universitaria licenciado, con título de Odontólogo.
 - Personal funcionario fijo o interino con plaza adscrita a la plantilla orgánica de Odontólogos en las Unidades de Atención Específica de Salud Bucodental, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, debiendo prestar servicios en la Dirección Asistencial a la que vaya a optar en su solicitud, del subgrupo de clasificación A1 sanitario de formación universitaria licenciado, con título de Odontólogo.
 - Personal laboral fijo o interino con plaza adscrita a la plantilla orgánica de Odontólogos en las Unidades de Atención Específica de Salud Bucodental, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, debiendo prestar servicios en la Dirección Asistencial a la que vaya a optar en su solicitud, con plaza adscrita al grupo I, perteneciente al subgrupo de clasificación A1 sanitario de formación universitaria licenciado, con título de Odontólogo.
- 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 Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.



- 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 párrafo segundo de este punto 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.
- 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.
- 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.

2.2. Requisitos de titulación:

- Estar en posesión del título de licenciado o graduado en Odontología, o de médico especialista en Estomatología expedido, homologado y convalidado por el Órgano competente.

Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.

2.3 Requisitos de experiencia

- Acreditar haber desempeñado plaza de la categoría de Odontólogo, en instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la Especialidad o en Centro extranjero con programa reconocido para la docencia de postgraduados en la especialidad correspondiente, por un período mínimo de cinco años.

Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.

A efectos del cómputo del tiempo se sumarán los períodos de desempeño de plaza en diferentes servicios y hospitales. En el caso de que se superpongan períodos de servicios prestados, solo se computará uno de ellos.

3. Procedimiento de selección:

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 méritos (máximo 30 puntos).



3.2 Proyecto técnico de Gestión (máximo 40 puntos). En el Proyecto, se deberá incluir como contenido mínimo lo siguiente: Análisis de situación; matriz de impacto mediante DAFO planteamientos estratégicos y mapa estratégico, líneas prioritarias y objetivos operativos, cuadro de mando y plan de ejecución. Todo ello, sin perjuicio de aquellos aspectos que los aspirantes consideren de interés para el correcto desempeño del puesto, para el que han presentado su candidatura.

3.3. Entrevista personal (máximo 30 puntos) En la que se valorará la adecuación de los mismos al perfil de competencias del puesto. A estos efectos este perfil se encuentra en el Anexo III de la convocatoria.

3.4 Los aspirantes, previa convocatoria, defenderán en sesión pública su historial profesional y el Proyecto Técnico de Gestión del Servicio, pudiendo la Comisión de Selección efectuar a los aspirantes cuantas preguntas estime oportunas relativas a su historial profesional y al Proyecto Técnico de Gestión presentado.

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

3.6. Todas las fases del procedimiento serán obligatorias. Si algún candidato no presentara el Proyecto de Gestión y Planificación o no se presentará a la entrevista, no continuará en el procedimiento de selección.

Para garantizar la idoneidad, atendiendo a la responsabilidad que conlleva el desempeño del puesto, será necesario obtener una puntuación mínima en los siguientes apartados:

- En el apartado 3.2 (Proyecto Técnico de Organización y Planificación), la puntuación mínima exigible será de 20 puntos.
- En el apartado 3.3 (Entrevista personal), será necesario alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos.

4. Solicitudes:

4.1. Los interesados presentarán 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 la publicación de la presente Resolución, en internet y la intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

4.3. La solicitud irá dirigida a la Dirección Técnica de Recursos Humanos y su presentación se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, 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, según instrucciones del Anexo V.

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



4.4. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la documentación que se relaciona, considerándose inexcusable la que figura con un (*), salvo que los documentos del candidato ya consten en el expediente personal de la Gerencia de Atención Primaria:

- Copia del DNI
- Copia del título de Licenciado o Graduado en Odontología.
- Copia del nombramiento.
- Proyecto Técnico de Gestión (*)
- 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.
- Curriculum académico, profesional y formativo (los cursos con su certificación correspondiente en horas o su equivalente en créditos).
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública. (Anexo II).

(*) La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de la misma.

5. 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, cuyos miembros pertenecerán al ámbito de gestión del puesto de trabajo convocado y que estará compuesta por:

- Gerente Adjunta de Asistencia Sanitaria o persona en quien delegue.
- Director/a Asistencial Médica de Atención Primaria
- Directora Técnico de Procesos Asistenciales de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

Uno de los miembros del Comité de Selección realizará las funciones de secretario.

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

La Comisión de Selección será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales de admitidos y excluidos.



- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el ANEXO IV de la convocatoria.
- Evaluar los Proyectos de Organización y Planificación.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Levantar actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas en cada apartado a cada participante.
- Realizar las entrevistas personales a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto.

La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con los currículums profesionales de los candidatos y efectuará a los aspirantes, previa convocatoria, cuantas cuestiones estime oportunas relativas a dicho currículum y al Proyecto Técnico de Gestión.

6. Desarrollo del proceso:

- 6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria emitirá Resolución de la relación **provisional** de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La misma se publicará internet e Intranet de Atención Primaria.
- 6.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar alegaciones y/o reclamaciones con el fin de subsanar los defectos u omisiones, las cuales se darán por resueltas con la publicación de la Resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión.
- 6.3. Una vez cumplido el plazo de subsanación, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria emitirá Resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, así como la indicación de fecha, hora y lugar de la realización de la entrevista.
- 6.4. El proceso se realizará en dos fases:
 - Primera Fase: valoración de los méritos de la presente convocatoria, conforme establece el citado Anexo IV, y evaluación del Proyecto Técnico de Gestión.
 - 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
- 6.5. Estas resoluciones serán publicadas en Internet e Intranet.

7. Propuesta de Adjudicación:

7.1 Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicará en Internet e Intranet de Atención Primaria, las calificaciones **provisionales** obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.



7.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en Internet e 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, en cada una de las Direcciones Asistenciales.

8. Nombramiento:

La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación de las plazas convocadas.

El plazo de toma de posesión será dentro de los 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en Internet a Intranet de Atención Primaria, en el día que se indique desde la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

La provisión de alguno de los puestos convocados podrá declararse desierta, mediante Resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

Por razones motivadas, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, podrá acordar libremente el cese del titular de cualquiera de los puestos que se convocan.

9. Recursos

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante el Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

LA GERENTE ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA
Por Resolución de 3/07/2026
EN LA GERENCIA ADJUNTA DE ASISTENCIA SANITARIA

Firmado digitalmente por: SANTOS ÁLVAREZ PALOMA
Fecha: 2026.07.06 14:27

D^a PALOMA SANTOS ÁLVAREZ



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1055155187009513963871

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA CUBRIR 7 PUESTOS DE JEFATURA DE SECCIÓN DE UNIDADES DE ATENCIÓN ESPECÍFICA DE SALUD BUCODENTAL, UNO POR DIRECCIÓN ASISTENCIAL, DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA. (J022/26)

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.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Copia DNI	☐
Copia titulación requerida	☐
Certificaciones expedidas por el Gerente, Director de gestión o director de recursos humanos de la institución o instituciones en las que el aspirante acredite haber prestado servicios valorables por la presente convocatoria.	☐
Proyecto Técnico de Gestión	☐
Currículum	☐
Certificación de cursos	
Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario	☐

La persona firmante SOLICITA ser admitida al proceso de selección de Jefatura de Sección de la Dirección Asistencial a la que pertenece su plaza (señalar la correspondiente):

- ☐ Dirección Asistencial Norte.
☐ Dirección Asistencial Noroeste.
☐ Dirección Asistencial Sur.
☐ Dirección Asistencial Este
☐ Dirección Asistencial Oeste.
☐ Dirección Asistencial Centro.
☐ Dirección Asistencial Sureste.

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

A rellenar por la Administración)

FIRMA

PUNTUACIÓN

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

DESTINATARIO

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

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

D./D.^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 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.

Madrid, de de 2026

Firmado

ANEXO III

Perfil y Funciones

JEFATURA DE SECCIÓN DE UNIDADES ESPECÍFICAS DE SALUD BUCODENTAL DE ATENCIÓN PRIMARIA.

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

La jefatura de Sección de las Unidades Específicas de Salud Bucodental es el puesto responsable de colaborar en la gestión, organización y coordinación de las Unidades de Salud Bucodental adscritas a su Dirección Asistencial, en el marco de las directrices establecidas por la Dirección Asistencial y la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria. Para ello, contará con capacidad efectiva de gestión operativa de las Unidades de Salud Bucodental de Atención Primaria de su Dirección Asistencial y compaginará dicha labor con su actividad asistencial habitual.

- Adscripción orgánica: Gerencia Adjunta de Asistencia Sanitaria de Atención Primaria.
- Adscripción funcional: Dirección Asistencial a la que está adscrito su puesto.
- Nivel de Complemento de Destino: 26

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en su área de influencia, así como al desarrollo de un modelo organizativo especializado, homogéneo eficaz y eficiente de las Unidades de Salud Bucodental de Atención Primaria en la Comunidad de Madrid, garantizando una atención de calidad, con criterios unificados para toda la Comunidad de Madrid.

FUNCIONES

1. Planificación, organización y gestión operativa

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de las Unidades de Salud Bucodental adscritas a su Dirección Asistencial, así como gestionar los recursos humanos y materiales asignados, bajo la dependencia de la Dirección Asistencial.
- b) Realizar el seguimiento y optimizar, en coordinación con la Dirección Asistencial y la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria, la actividad y el adecuado funcionamiento del servicio prestado en las Unidades de Salud Bucodental.

2. Contribución a objetivos estratégicos y mejora continua de la calidad asistencial.

- a) Colaborar y proponer acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Contrato Programa de las Unidades de Salud Bucodental.
- b) Favorecer actitudes y aptitudes profesionales orientadas a la mejora continua de la calidad de los procesos de intervención en las Unidades de Salud Bucodental.
- c) Evaluar, junto con la Dirección Asistencial y la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria, la calidad del servicio prestado por los profesionales de las Unidades de Salud Bucodental, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctoras.

3. Normalización de procesos y desarrollo técnico

- a) Participar en la elaboración y actualización de protocolos, procesos asistenciales y procedimientos de Salud Bucodental en Atención Primaria asignados por la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria.
- b) Colaborar y coordinar el despliegue de proyectos promovidos por la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria relacionados con su ámbito de actuación.

4. Coordinación institucional y trabajo interdisciplinar

- a) Coordinar las actividades de Salud Bucodental de su Dirección Asistencial con otros organismos, instituciones y profesionales de Atención Primaria.

5. Atención a la ciudadanía

- a) Analizar y dar respuesta a las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía en relación con las Unidades de Salud Bucodental, conforme a las indicaciones de la Unidad de Atención al Paciente y de la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria.

6. Docencia, formación e investigación

- a) Colaborar en la coordinación de la tutorización de prácticas de estudiantes de pregrado y/o posgrado en las Unidades de Salud Bucodental.
- b) Fomentar la formación continuada, la motivación profesional y la investigación relacionados con la Salud Bucodental.

7. Otras funciones

- a) Desarrollar cuantas funciones le sean asignadas por la Gerencia Adjunta de Asistencia sanitaria de Atención Primaria en el ámbito de sus competencias.

El nombramiento tendrá carácter funcional, evaluable y revisable y no supondrá la adquisición de derechos estructurales sobre el puesto.

ANEXO IV

BAREMO ESPECÍFICO PARA EL PUESTO DE JEFE DE SECCION DE UNIDADES ESPECÍFICAS DE SALUD BUCODENTAL

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS (Máximo 30 puntos)

a) Formación Universitaria relacionada con la categoría profesional (máximo 6 puntos)

- Título de doctor: 2 puntos.
- Otros grados, licenciaturas o diplomaturas diferentes al exigido: 1,5 punto.
- Máster oficial relacionado con el puesto a desarrollar: 1,5 puntos.
- Master no oficial relacionado con el puesto a desarrollar (título propio universitario): 1 punto

b) Experiencia Profesional (máximo 5 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados como referente en Instituciones Sanitarias públicas: 0,1 puntos
- Por cada mes de servicios prestados como odontólogo en Instituciones Sanitarias públicas: 0,05 puntos

c) Formación continuada específica de odontología (máximo 10 puntos)

Por cursos acreditados, en materias relacionadas con el puesto a desarrollar, obtenidos a partir de la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades, organizaciones sindicales o colegios profesionales:

Duración (horas)	Puntuación
Menos de 15 h	0,10 puntos por curso
Entre 15 y 30 h	0,15 puntos por curso
Entre 31 y 60 h	0,30 puntos por curso
Entre 61 y 100 h	0,50 puntos por curso
Mas de 100 h.	0,75 puntos por curso

1 crédito ECTS: 25 horas.

d) Actividad docente relacionada con odontología (máximo 4 puntos).

Por cada hora como docente de formación universitaria de pregrado y posgrado o de cursos de formación continuada relacionados con odontología, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades, organizaciones sindicales o colegios profesionales: 0,015 puntos

e) Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación relacionados con odontología (máximo 5 puntos).

2.-

TIPO DE TRABAJO	AUTOR	ÁMBITO AUTONÓMICO NACIONAL	Y	ÁMBITO INTERNACIONAL
Publicación de artículos en revistas especializadas	Primer autor	0,6 puntos		
	Resto autores	0,4 puntos		
Proyecto de Investigación	Investigador principal	1 punto		
	Investigador colaborador	0,50 puntos		
Capítulo de libro (máximo 3 capítulos por libro)	Primer autor	0,6 puntos		
	Resto autores	0,4 puntos		
Libro completo	Autor	2 puntos		
Comunicaciones o ponencias en congresos y jornadas	Primer autor	0,20		0,25
	Resto de autores	0,1		0,15
Póster en congresos y jornadas	Primer autor	0,1		0,15
	Resto de autores	0,05		0,07

PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE SALUD BUCODENTAL EN ATENCIÓN PRIMARIA ESPECÍFICA GEOREFERENCIADA EN CADA DIRECCIÓN ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA (máximo 40 puntos).

La Comisión determinara en sesión inicial y en todo caso, previo a la valoración de los Proyectos Técnico de organización y Planificación, los criterios de valoración que servirán de base para la valoración de cada uno de los proyectos presentados por los candidatos, así como, la puntuación que se otorga a cada uno de los criterios. Todo ello, deberá reflejarse en el acta de esta sesión inicial.

3.- ENTREVISTA PERSONAL. DEFENSA DEL PROYECTO Y VALORACION DEL PERFIL (máximo 30 puntos).

ANEXO V. GUIA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud estará disponible en la dirección de la Intranet:

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

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”



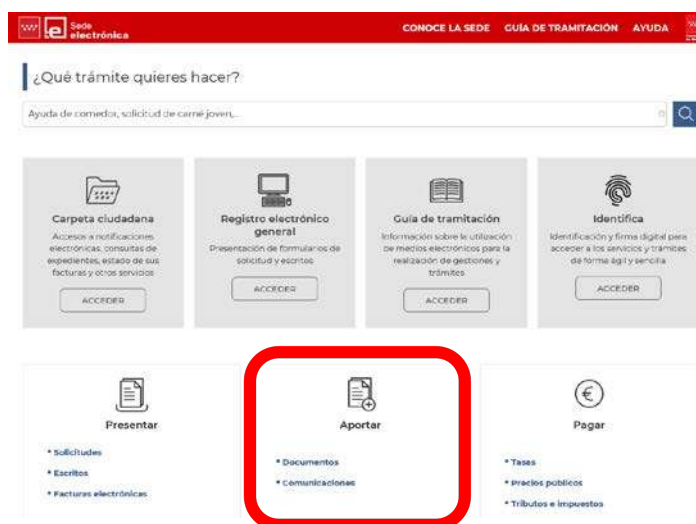
Si el formulario está listo para enviar a registro. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

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>