

Resolución de 17 de septiembre de 2026 de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, por la que se convoca, para su cobertura mediante el sistema de libre designación, una Jefatura de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información. Dirección Técnica de Sistemas de Información de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria. (J032/26)

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. 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".

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre la Provisión de puestos de Jefatura, 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 los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios".

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 (funcionario, 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 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:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1220959135846254999655**

ACUERDA

Convocar para su provisión de personal, mediante el sistema de libre designación, un puesto de **Jefe/a de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información. Dirección Técnica de Sistemas de Información.**

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la Convocatoria

1.1. Seleccionar, mediante el procedimiento de libre designación, un/a Jefe/a de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información. Dirección Técnica de Sistemas de Información, 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 del Sistema Nacional de Salud, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1 o A2 del personal de Gestión y Servicios y Sistemas y Tecnologías de la Información.
 - ⊖ Personal estatutario interino con 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...) prestando servicios en la Gerencia Asistencial de Atención Primaria con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1 o A2 del personal de Gestión y Servicios y Sistemas y Tecnologías de la Información.
 - ⊖ Personal laboral fijo o interino con cargo vacante, sujeto al Convenio Colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, adscrito a esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria en los subgrupos de clasificación I/II del personal de Gestión y Servicios y Servicios y Sistemas y Tecnologías de la Información.



- 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 sancionado con separación del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las 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 firme para empleo o cargo público por resolución judicial.
- 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.
- Acreditar al menos 5 años de experiencia en las diversas ramas que requiere el perfil del puesto.

2.2. Requisitos de titulación

- Estar en posesión del título de licenciado, graduado o diplomado, expedido, homologado y/o 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.

3. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y consistirá en tres fases:

- a) Primera fase: Valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes, entre estos deberá valorarse la experiencia profesional, formación y docencia sobre los conocimientos concretos exigibles en la convocatoria (Anexo III). La puntuación máxima no podrá superar los 30 puntos.
- b) Segunda fase: Valoración de un Proyecto Técnico de Gestión que desarrolle las funciones del puesto, detallando un análisis de la estructura organizativa, aplicación práctica en un



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.madrid.gob.es/gestion/comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1220959135846254999655

procedimiento normalizado de trabajo y el diseño de iniciativa, y propuestas de mejora, conforme al perfil del Anexo III. La puntuación máxima no podrá superar los 40 puntos.

- c) Tercera fase: Entrevista Personal: Será tenido en cuenta en la entrevista, los conocimientos y las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado (conforme al perfil del Anexo III de la convocatoria), para obtener el máximo conocimiento objetivo de la idoneidad de los aspirantes. La puntuación máxima no podrá superar los 30 puntos.

La valoración de los méritos, del Proyecto Técnico y de la entrevista se realizará conforme a lo establecido en el Anexo IV de esta convocatoria. La calificación final se obtendrá con el resultado de la suma de los tres apartados anteriores.

4. Solicitudes

4.1- Los interesados deberán presentar la solicitud para participar en el proceso convocado, aportando la información que consta en el Anexo I, haciendo constar el texto íntegro de la denominación de la plaza/puesto convocado.

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 en la intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

4.3- La solicitud irá dirigida a la Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

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 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 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 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 solicitados del candidato ya consten en el expediente personal de la Gerencia de Atención Primaria:

- Copia del título de Graduado, licenciado o diplomado.
- **Proyecto Técnico de Gestión (*).** La no presentación del Proyecto de Gestión, no se considerará subsanable, e impedirá la valoración de la documentación presentada, dando lugar a la calificación como excluido del candidato.
- 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 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).**

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:

- Director Técnico de Sistemas de Información o persona en la que delegue.
- Técnico de Apoyo de Sistemas de Información.
- 1 Secretario designado por la Dirección Técnica correspondiente.

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

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Publicar los listados provisionales de admitidos y excluidos.
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el ANEXO III de la convocatoria.
- Valorar los proyectos técnicos de gestión.
- Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto del Anexo III.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

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



La Comisión de Selección podrá proponer que la presente convocatoria sea declarada desierta, mediante resolución motivada, cuando no concurran candidatos idóneos para su desempeño.

6. Admisión de aspirantes

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

8. Nombramiento

La Gerencia Asistencial de Atención Primaria, emitirá Resolución de Adjudicación del puesto de Jefe/a de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información en la Dirección Técnica de Sistemas de Información, que será publicada en internet y en la Intranet de Atención Primaria.

Si el candidato designado está adscrito a otro centro o institución sanitaria del Sistema Nacional 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, a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

El plazo de toma de posesión será de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en internet y en la Intranet de Atención Primaria.

La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante Resolución motivada, cuando no concurran candidatos idóneos para su desempeño.

Por razones motivadas, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestionaria.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1220959135846254999655**

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>.

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO
Fecha: 2026.09.17 13:31

M^a Rosario Azcutia Gómez
Gerente Asistencial de Atención Primaria



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.madrid.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1220959135846254999655

ANEXO V. GUÍA 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>

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Secciones

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

Plazo indefinido

Tramitar

Descripción

Referencia

LAB

Descripción

Solicitudes de modificación de datos personales (vía nómina, Anticipo, 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, Reinserción y regreso provisional, Retorno a nombramiento, Consultas, sugerencias y reclamaciones y Cualquier otra solicitud que deba 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.

Inicio > Inicio >

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Fecha y hora actual de la Comunidad de Madrid

Última actualización: 04/11/2020

Tramitar

Para presentar la solicitud en este trámite que sigue estos pasos:

1. Prepara la documentación y el escrito que debes adjuntar junto a la solicitud.
2. Pasa al TPV/TPE/TD y accede al formulario en línea. Si no tienes su cumplimiento, podrás ver para ello más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla o que debes guardar.
3. Para finalizar, pulsa FINALIZAR y en la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

Trámites de Recursos Humanos del SERMIS

Completar

A continuación, debemos de CUMPLIMENTAR la solicitud del formulario.

Comunidad de Madrid

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Trámite de Recursos Humanos del SERMIS

IMPRESO: 0001

PAISO 1. Marca la casilla que se encuentre en el recuadro como medida de seguridad.

☐ No seguridad

PAISO 2. Selecciona una de estas tres opciones.

CUMPLIMENTAR FORMULARIO →  Si no has finalizado la cumplimentación, podrás recuperarla más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que debes guardar.

RECUPERAR FORMULARIO

LOCALIZADOR:

Introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos podrás 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 (DERMA)

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.

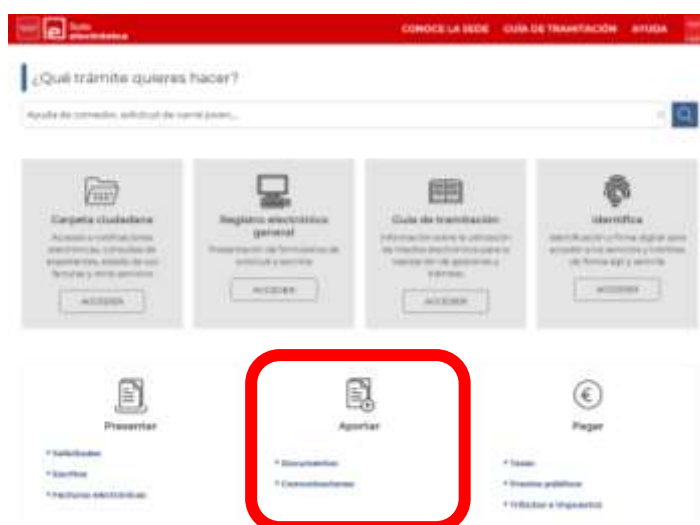
Anexo I (firmado), Anexo II (firmado), Titulación requerida, DNI, Proyecto Técnico, etc...

A screenshot of a web form titled 'CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS'. It shows fields for 'PROCEDIMIENTO' and 'IMPRESO'. Below, there's a section for 'PASO 1' with a checkbox 'No soy un robot'. A blue arrow points from the text above to a red box around the 'ENVIAR A REGISTRO' button. Below that is a 'DESCARGAR FORMULARIO' button.

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>

ANEXO III

1.- Características del puesto Convocado:

- A. Denominación: Jefatura de Servicio de Sistemas y Tecnología de la Información
B. Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Sistemas
C. Nivel de complemento de destino: Jefatura de Servicio, nivel 26

2.-Funciones del puesto

- Apoyar a la Dirección Técnica de Sistemas de Información en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actuaciones y proyectos de sistemas de información de Atención Primaria.
- Coordinar funcional y operativamente las unidades dependientes de la Dirección Técnica, priorizando necesidades y favoreciendo una actuación integrada.
- Coordinar proyectos de transformación digital, innovación y mejora de procesos asistenciales y de gestión, desde la identificación de necesidades hasta su implantación y evaluación.
- Analizar y trasladar las necesidades funcionales de los profesionales y unidades de Atención Primaria, coordinando su seguimiento con los organismos, centros y proveedores tecnológicos implicados.
- Impulsar la evolución, integración e interoperabilidad de las aplicaciones y sistemas de información utilizados en Atención Primaria, así como los circuitos de continuidad asistencial entre niveles.
- Promover la explotación y análisis de la información, indicadores y cuadros de mando como soporte a la planificación, gestión y toma de decisiones.
- Supervisar la calidad, continuidad y mejora de los servicios y sistemas de información, incluyendo el seguimiento de incidencias relevantes, procedimientos y actuaciones de mejora.
- Participar, en representación de la Dirección Técnica cuando proceda, en grupos de trabajo, comisiones y proyectos relacionados con sistemas de información, transformación digital, datos e innovación.

3.-Competencias profesionales y conocimientos específicos.

- Liderazgo, coordinación y trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación, organización y gestión de proyectos.
- Capacidad analítica, resolución de problemas y orientación a resultados.
- Visión transversal de los procesos asistenciales y de los sistemas de información.
- Capacidad de comunicación, interlocución y coordinación con diferentes áreas y organismos.

- Iniciativa, autonomía, adaptación al cambio y orientación a la innovación y mejora continua.

4.-Experiencia y conocimientos a valorar

- Experiencia en sistemas de información en el ámbito sanitario.
- Experiencia en gestión y coordinación de proyectos de transformación digital, innovación y mejora de procesos.
- Experiencia en el análisis, diseño e implantación de soluciones digitales aplicadas a procesos asistenciales y de gestión.
- Experiencia en análisis y explotación de información sanitaria, indicadores y cuadros de mando para la toma de decisiones.
- Experiencia en coordinación transversal con áreas asistenciales, de gestión y tecnológicas, así como con proveedores u otros organismos.
- Conocimientos de procesos asistenciales, continuidad asistencial e integración e interoperabilidad de sistemas de información sanitarios.
- Formación y conocimientos relacionados con sistemas de información, transformación digital, gestión sanitaria, gestión de proyectos y mejora de procesos.

Etiqueta del registro

REF: RHG

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA JEFATURA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. DIRECCIÓN TÉCNICA SISTEMAS DE INFORMACIÓN. GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA. (J032/26)

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 GESTION O DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCION O INSTITUCIONES	☐
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 SITUACION 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 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 IV

BAREMO JEFATURA DE EQUIPO CENTRO DE SALUD LUCERO

1. Valoración de méritos (valoración máxima 50 puntos)

a) Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados en puestos de responsabilidad pertenecientes a grupos de gestión y servicios de la función administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: por mes 0,30 puntos
- Por cada mes de servicios prestados en categorías pertenecientes a los grupos C2 de gestión y servicios de la función administrativa en centros de salud del Sistema Nacional de Salud: por mes 0,20 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en categorías pertenecientes a los grupos C2 de gestión y servicios de la función administrativa en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud distintas de centros de salud: por mes 0,10 puntos

b) Cursos de especialización (máximo 20 puntos)

- Cursos de Excel: 0,05 puntos por hora lectiva
 - Cursos de Word: 0,05 puntos por hora lectiva
 - Cursos de habilidades de comunicación: 0,05 puntos por hora lectiva
 - Cursos de liderazgo: 0,05 puntos por hora lectiva.
 - Cursos específicos de la función administrativa: 0,05 puntos por hora lectiva.
-

2. Proyecto de Organización y Planificación de Servicio (valoración máxima 50 puntos)

Se valorará teniendo en cuenta tanto la calidad del proyecto, como la adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.

ANEXO III

1.- Características del puesto Convocado:

- A. Denominación: Jefatura de Servicio de Sistemas y Tecnología de la Información
B. Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Sistemas
C. Nivel de complemento de destino: Jefatura de Servicio, nivel 26

2.-Funciones del puesto

- Apoyar a la Dirección Técnica de Sistemas de Información en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actuaciones y proyectos de sistemas de información de Atención Primaria.
- Coordinar funcional y operativamente las unidades dependientes de la Dirección Técnica, priorizando necesidades y favoreciendo una actuación integrada.
- Coordinar proyectos de transformación digital, innovación y mejora de procesos asistenciales y de gestión, desde la identificación de necesidades hasta su implantación y evaluación.
- Analizar y trasladar las necesidades funcionales de los profesionales y unidades de Atención Primaria, coordinando su seguimiento con los organismos, centros y proveedores tecnológicos implicados.
- Impulsar la evolución, integración e interoperabilidad de las aplicaciones y sistemas de información utilizados en Atención Primaria, así como los circuitos de continuidad asistencial entre niveles.
- Promover la explotación y análisis de la información, indicadores y cuadros de mando como soporte a la planificación, gestión y toma de decisiones.
- Supervisar la calidad, continuidad y mejora de los servicios y sistemas de información, incluyendo el seguimiento de incidencias relevantes, procedimientos y actuaciones de mejora.
- Participar, en representación de la Dirección Técnica cuando proceda, en grupos de trabajo, comisiones y proyectos relacionados con sistemas de información, transformación digital, datos e innovación.

3.-Competencias profesionales y conocimientos específicos.

- Liderazgo, coordinación y trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación, organización y gestión de proyectos.
- Capacidad analítica, resolución de problemas y orientación a resultados.
- Visión transversal de los procesos asistenciales y de los sistemas de información.
- Capacidad de comunicación, interlocución y coordinación con diferentes áreas y organismos.

- Iniciativa, autonomía, adaptación al cambio y orientación a la innovación y mejora continua.

4.-Experiencia y conocimientos a valorar

- Experiencia en sistemas de información en el ámbito sanitario.
- Experiencia en gestión y coordinación de proyectos de transformación digital, innovación y mejora de procesos.
- Experiencia en el análisis, diseño e implantación de soluciones digitales aplicadas a procesos asistenciales y de gestión.
- Experiencia en análisis y explotación de información sanitaria, indicadores y cuadros de mando para la toma de decisiones.
- Experiencia en coordinación transversal con áreas asistenciales, de gestión y tecnológicas, así como con proveedores u otros organismos.
- Conocimientos de procesos asistenciales, continuidad asistencial e integración e interoperabilidad de sistemas de información sanitarios.
- Formación y conocimientos relacionados con sistemas de información, transformación digital, gestión sanitaria, gestión de proyectos y mejora de procesos.
