Etiqueta del registro

JIHA

ANEXO I

Proceso de convocatoria para cubrir una plaza estatutaria Técnico Titulado Superior - Ingeniero (A1) para la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales – DTOMYS, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria. (J035_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 SANITARIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.	□
EXPERENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO EN LA CATEGORIA CONVOCADA. (VIDA LABORAL, CERTIFICADO EMPRESA, ETC…)	□
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

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 de 2026

Firmado

ANEXO III

1.- Características del puesto Convocado:

A. Denominación: Grupo Técnico Titulado Superior – Ingeniero (Grupo A1) para Obras, Mantenimiento y Servicios Generales. J035/26

B. Adscripción orgánica y funcional: Puesto con dependencia directa de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales.

2.- Funciones.

a) Seguimiento de obras de reformas de centros y edificios.
b) Redacción de informes técnicos de edificación, soluciones estructurales, accesibilidad, impermeabilización.
c) Realización de memorias técnicas valoradas.
d) Redacción y elaboración de los pliegos técnicos de expedientes de contratación para los distintos servicios de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios.
e) Supervisión Técnica de los expedientes y obras.
f) Redacción y elaboración de la documentación necesaria para la tramitación de expedientes para la contratación de los diferentes servicios de Obras, Mantenimiento y SSGG y seguimiento de la ejecución de los mismos en el área de competencia.
g) Análisis Técnico de las infraestructuras, cerramientos, evacuación.
h) Apoyo al Equipo Directivo de la Dirección Técnica.
i) Participación y Liderazgo en los proyectos tecnológicos y de comunicaciones en los que está involucrada la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y SSGG.
j) Participación en proyectos de innovación y/o proyectos subvencionables a través de fondos públicos nacionales e internacionales.
k) Representación de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y SSGG con las distintas Direcciones Técnicas y otras Unidades de la Gerencia en asuntos relacionados con prevención, y calidad.

3.- Competencias y Conocimientos.

a) Conocimiento de los distintos Reglamentos Técnicos y normativa técnica:
   - Código Técnico de la Edificación.
   - AUTOCAD.
   - Manejo de programas de base de precios.
   - Reglamento electrotécnico de baja tensión (instalaciones eléctricas).
   - Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión.
   - Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión.
   - Sistemas de protección contra incendios
   - Normativa europea sobre seguridad de máquinas.
   - Reglamento de aparatos de elevación y manutención
   - Reglamento de equipos a presión.

MADRID excelente EMPRESA CERTIFICADA

- Reglamento instalaciones petrolíferas.
- Reglamento de instalaciones térmicas en edificios.
- Normativa sobre criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.
- Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

b) Conocimiento de la estructura de los presupuestos de la Comunidad de Madrid con carácter general y de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, en particular. Clasificaciones de los presupuestos de gastos (Funcional y Económica).

c) Experiencia en unidades de contratación pública, así como en la gestión y seguimiento de expedientes de obras, mantenimiento y servicios generales.

d) Experiencia en elaboración de informes, memorias técnicas y económicas.

e) Conocimientos avanzados de los siguientes programas informáticos: EXCEL, WORD, TEAMS, REOM, OUTLOOK, PORTAFIRMAS y SAP/NEXUS.

MADRID excelente
EMPRESA CERTIFICADA

ANEXO IV

BAREMO INGENIERO SUPERIOR (GRUPO A1) – J035/26

1.- Experiencia profesional (Máximo 40 puntos)

1.1 Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría, en administraciones públicas sanitarias españolas o comunitarias: 0,1 puntos.

1.2 Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría, en administraciones públicas españolas o comunitarias: 0,1 puntos.

1.3 Por cada mes completo de servicios prestados con responsabilidad en puestos de Dirección o Gestión del área específica convocada: 0,05 puntos.

2.- Formación (Máximo 30 puntos)

2.1. Cursos de especialización y actividad docente directamente relacionados con la categoría y funciones que se contemplan en la convocatoria.

- De 20 a 30 horas: 0,14 puntos por curso
- De 31 a 60 horas: 0,19 puntos por curso
- De 61 a 100 horas: 0,24 puntos por curso
- De 101 a 200 horas: 0,39 puntos por curso
- De 201 a 600 horas: 0,74 puntos por curso
- De más de 600 horas: 0,99 puntos por curso
- Por cada curso relacionado con las competencias y conocimientos que figura en Anexo III de Inventario del Puesto de trabajo 0,05 puntos.

* 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.

3.- Entrevista personal (Máximo 30 puntos)

Entrevista personal en el que se valorarán las competencias profesionales relacionadas con la plaza convocada.

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.

Madrid; de de 2026

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



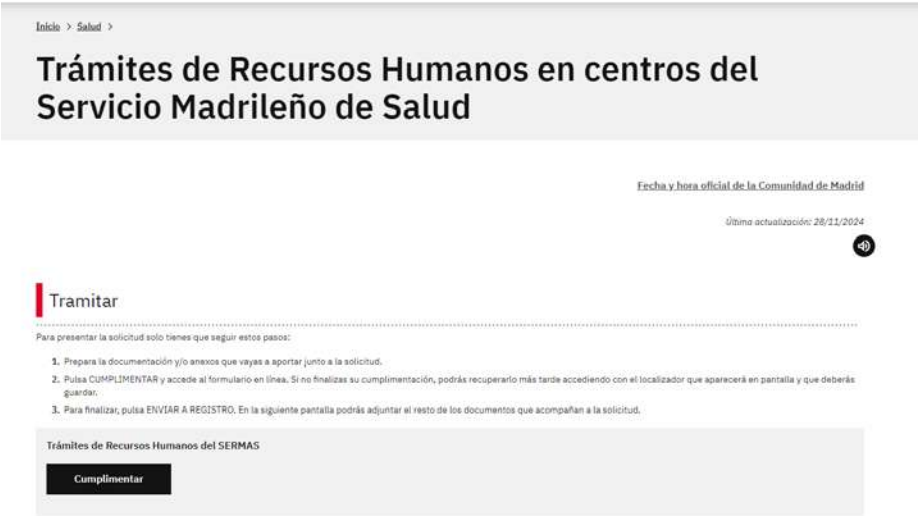
Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico de la Consejería de sanidad o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

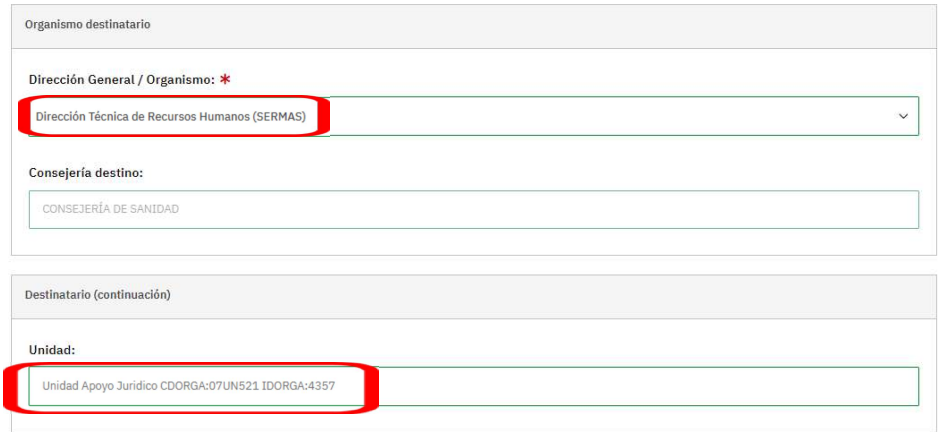


A continuación, debemos de CUMPLIMENTAR la solicitud del formulario.

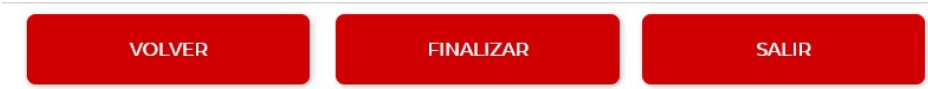


1. Cumplimentamos la pestaña DATOS BÁSICOS.
2. En la pestaña DATOS ESPECIFICOS. (Rellenamos):
    a. Motivo de la solicitud: Participación en convocatorias especificas
    b. Documentación que se adjunta: (Anexo I, Anexo II, etc… Titulación)
    c. Solicita: “Convocatoria JE/DC/RE CS XXX” o “Convocatoria 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**

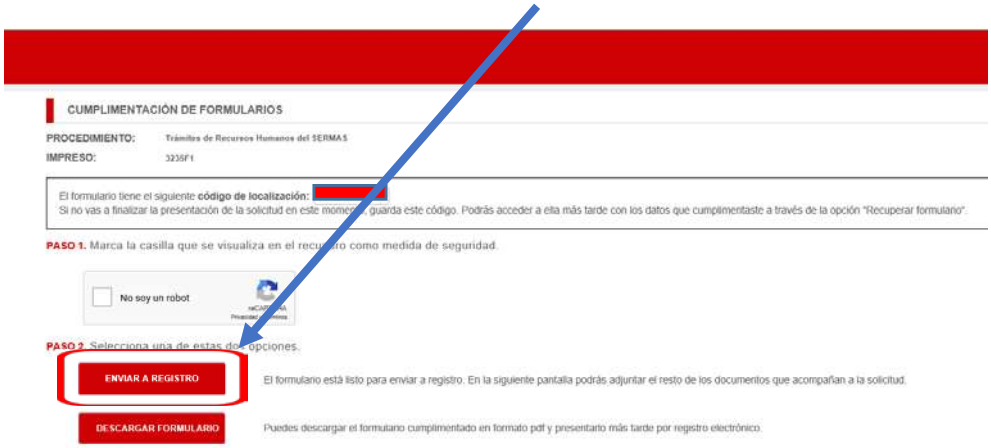


En la pestaña PROTECCIÓN DE DATOS. Pulsamos FINALIZAR **si hemos acabado la solicitud** o SALIR (Apuntando el código que nos indica para volver a la cumplimentación de formularios en cualquier momento, en este caso **no hemos presentado todavía la solicitud**, tenemos el código de un formulario). Podremos 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**.

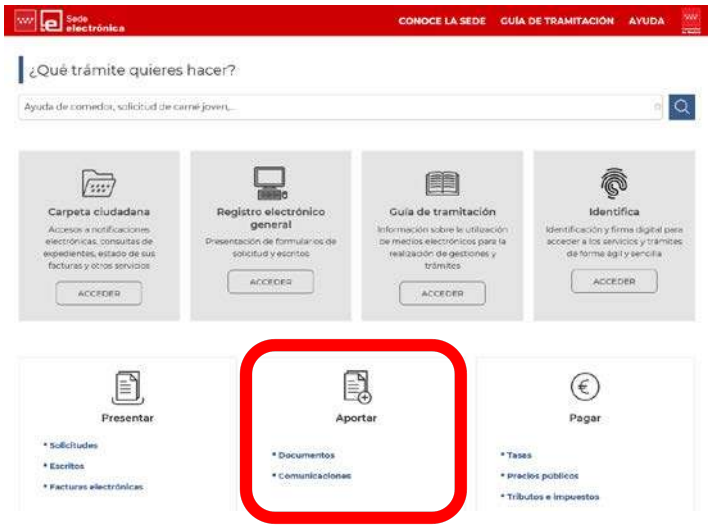
Anexo I (firmado), Anexo II (firmado), Titulación requerida, DNI, Proyecto Técnico, etc…



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

Comunidad de Madrid

Gerencia Asistencial
de Atención Primaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Resolución de 18 de noviembre de 2026 de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, por la que se convoca procedimiento para cubrir una plaza estatutaria, de personal Técnico Titulado Superior Ingeniero (A1) para Obras, Mantenimiento y Servicios Generales dependiente de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria. (J035_26)

En la última plantilla orgánica aprobada por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos para Atención Primaria de esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria, existen plazas vacantes dotadas presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades urgentes 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 de Ingeniero** (subgrupo A1) para Obras, Mantenimiento y Servicios Generales para prestar servicios, mediante nombramiento de interinidad, en la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales, de esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria, mediante nombramiento estatutario interino.

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.

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 español y de nacional 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 en los seis años anteriores a la convocatoria ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. (Anexo II).

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.

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: 10563380879028750321 6

Firmado por: SISTEMA DE FIRMA COMUNIDAD DE MADRID

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 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 de vacante en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino de vacante y se le haya notificado de forma individual o por publicación en el BOCM la vinculación de su plaza a un proceso selectivo o de provisión de puestos de trabajo **(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 de Título de Ingeniero Superior o el título de Master habilitante, según establece la normativa vigente o estar en condiciones de obtenerlo, habiendo terminado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de instancias.

2.- Funciones a Desarrollar.

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

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 la experiencia profesional (máximo 40 puntos).
3.2. Formación (máximo 30 puntos).
3.3. Entrevista (máximo 30 puntos).

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10563380879028750321 6

MADRID excelente EMPRESA CERTIFICADA

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.

- Copia del título académico oficial de Licenciado en Ingeniería Industrial o Grado en Ingeniería Industrial, Licenciado en Arquitectura o Grado en Arquitectura.

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

- Experiencia profesional en el sector público: 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 privado: Informe de vida laboral acompañado de original o fotocopia del certificado de empresa en el que conste el tiempo de servicios prestados y la categoría en la que se presentaron o, en ausencia de éste, contrato de trabajo del lugar donde el concursante hubiera prestado servicios valorables por la presente convocatoria.

- 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

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10563380879028750321 6

MADRID excelente EMPRESA CERTIFICADA

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.- Desarrollo del proceso.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Gerente Asistencial de Atención Primaria, aprobará mediante Resolución que se publicará en Internet (WEB de Atención Primaria) y en la Intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, la **relación provisional de admitidos y excluidos** al proceso de provisión, con indicación de la causa de exclusión.

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

5.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación la Gerente Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución, que se publicará en Internet (WEB de Atención Primaria) y en la Intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, aprobando la **relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos** al proceso de provisión, y con indicación del **lugar, día y hora de la realización de la entrevista personal**, prevista en el punto 3.3), de esta convocatoria.

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

- Valoración de experiencia profesional (máximo 40 puntos)
- Formación (máximo 30 puntos).
- Entrevista personal (máximo 30 puntos)

5.5. La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia del baremo que figura en el **Anexo IV**.

5.6 Concluido el proceso de evaluación la comisión de selección publicará en Internet (WEB de Atención Primaria) y en 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**.

5.7. Tras la publicación de las **calificaciones definitivas** en la Intranet de Atención Primaria e Internet (WEB 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 el caso de que haya un solo candidato en el proceso de selección, se podrán acumular en un solo acto administrativo las fases señaladas en el punto 5.6 y 5.7.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10563380879028750321 6

MADRID excelente EMPRESA CERTIFICADA

5.8. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará **Resolución de adjudicación de la plaza** convocada, que será publicada en Internet (WEB de Atención Primaria) y en la intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

5.9. 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.

5.10 La Gerencia de Atención Primaria podrá constituir un listado con los candidatos que habiendo superado el proceso de selección no hayan sido adjudicatarios de plaza, para la cobertura de futuras necesidades en plazas de cobertura temporal. Este listado servirá temporalmente para futuras contrataciones que por cualquier motivo puedan surgir.
Las futuras vacantes que puedan surgir podrán ser cubiertas a criterio de la Gerencia, mediante convocatoria singular o bien por la bolsa constituida.

5.11. 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.

6.- 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. Causas de abstención y recusación, artículo 23 y 24 de la referida norma.

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 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:

- Director Técnico de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales o persona en quien delegue.
- Subdirector Técnico de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales o persona en quien delegue.
- Un miembro designado por la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales que realizará las funciones de secretario.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10563380879028750321 6

MADRID excelente EMPRESA CERTIFICADA

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.
- Realizar las entrevistas y realizar la baremación de los candidatos conforme al Anexo IV.
- 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.
- Publicar los listados provisionales y definitivos de calificaciones.
- Realizar propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo

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.

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; 18 de noviembre de 2026

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO
Fecha: 2026.11.18 19:00

María 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: 10563380879028750321 6

MADRID excelente EMPRESA CERTIFICADA