

Resolución de 18 de julio de 2025 de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del Servicio madrileño de Salud, por la que se convoca procedimiento para la cobertura de 15 plazas estatutarias de Psicólogo Clínico

En la última plantilla orgánica aprobada por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos para Atención Primaria de esta Gerencia del Área Única, existen plazas vacantes dotadas presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero, 1.e), de la Resolución de 12 junio 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 junio 2018), esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria:

ACUERDA

Convocar 15 plazas de Especialista en Psicología Clínica, para prestar servicios en los Centros Sanitarios dependientes de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, mediante nombramiento de interinidad, en las Unidades Organizativas, Centros de Salud y horarios que figuran en el anexo VI de esta convocatoria.

1. Condiciones Generales

- 1.1. El nombramiento de carácter interino se expide para el desempeño de una plaza vacante, para atender las funciones propias de la misma. El cese del personal estatutario interino se producirá por la incorporación del personal fijo a la plaza que desempeñe, por el procedimiento legal o reglamentario establecido, así como por la amortización de la misma, según lo previsto en el art. 9.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio.
- 1.2. El régimen retributivo es el fijado en el capítulo IX de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a la que pertenezca la plaza, que en todo caso será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid y orden de retribuciones aplicable.

2. Requisitos Generales de los Candidatos

2.1. Requisitos generales

- a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de la Seguridad Social.



- b) Ostentar la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y nacionales de otros Estados miembros de la UE, 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, de 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.
- d) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1.c, 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.
- e) 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.
- 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.
- g) No poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa.
- h) 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 procedimiento. La acreditación de la documentación original de dichos requisitos se efectuará en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

2.2. Requisitos de titulación.

2.2.1. Estar en posesión del título oficial de especialista en **Psicología Clínica** expedido por el Ministerio de Educación, Formación profesional y Deportes o en condiciones de



obtenerlo, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación y formación profesional, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Funciones a desarrollar.

Las funciones y dependencia vienen recogidas en el Anexo III de esta convocatoria.

4.- Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y consistirá en la valoración de los méritos relativos al historial profesional de los aspirantes, según baremo que se adjunta como Anexo IV.

- Formación continua y especializada (máximo 20 puntos)
- Experiencia profesional (máximo 45 puntos)
- Docencia, Trabajos científicos y de investigación (máximo 15 puntos)
- Entrevista personal (máximo 20 puntos)

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

5.- Solicitudes

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

- 1) 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.
- 2) 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 VII.

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).

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 servicios de certificación".



3) 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 o pasaporte. 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.
 - Curriculum vitae o historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que se opta.
 - Copia del título de Psicólogo especialista en Psicología clínica.
 - 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.
 - Documentación acreditativa de los méritos en formación, docencia e investigación de acuerdo con baremo establecido en el Anexo IV.
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública. (Anexo II).
 - Declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa. (Anexo V).
- Cumplimentación de las plazas priorizadas a las que quiere optar. **Anexo I**

6. 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 y 4º del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público cuyos miembros pertenecerán al ámbito de gestión de la plaza convocada. La composición con identificación de sus componentes se realizará con carácter previo a la aprobación del listado provisional de admitidos y excluidos a los efectos de abstención o recusación conforme a lo previsto en la normativa citada.



De conformidad con lo dispuesto en el art. 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, la composición de la Comisión de Selección deberá 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.

Dicha Comisión estará compuesta por:

- Directora Asistencial Médico designada por la Gerente Asistencial de Atención Primaria
- Directora Asistencial Enfermera designada por la Gerente Asistencial de Atención Primaria
- Responsable de Centros designado por la Gerente Asistencial de Atención Primaria
- Directora Técnico de Recursos humanos o persona en quien delegue.
- Psicólogo clínico de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
- Director Técnico de procesos asistenciales.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, a excepción del secretario que a estos efectos sea designado por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, 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.
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el Anexo III de la convocatoria.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Levantar actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas en cada apartado a cada participante.

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

7.- Desarrollo del proceso

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Gerente Asistencial de Atención Primaria, aprobará mediante Resolución que se publicará en Internet 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.

7.2. 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.



7.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Gerente Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución, que se publicará en Internet y la intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso.

7.4. A continuación se procederá a la valoración de los méritos de la convocatoria conforme establece el citado Anexo IV.

7.5 Concluido el proceso de selección por la comisión de selección, se publicará en Internet y en la Intranet de la Gerencia Asistencial 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.

7.6. Tras la publicación de las calificaciones definitivas en Internet y la Intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, la comisión de selección elevará a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria la propuesta de nombramientos de los candidatos que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

7.7. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación, que será publicada en Internet y en la Intranet de la Gerencia de Atención Primaria.

7.8. El plazo de toma de posesión será de **15 días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de Adjudicación en la Intranet de Atención Primaria.

7.9 La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada desierta cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño de la plaza.

7.10 Con carácter previo a la firma del nombramiento estatutario interino, los seleccionados deberán hacer declaración de actividades en el sector público (Real Decreto 598/85, de 30 de abril).

7.11 El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el art. 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.

8.- Recursos

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso ante el mismo órgano que la ha dictado o ante la Viceconsejero de Sanidad y Director General del SERMAS en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los





**Comunidad
de Madrid**

Gerencia Asistencial
de Atención Primaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

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: 2025.07.18 10:38

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: **1018409458929848564046**

Etiqueta del registro

ANEXO I

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR 15 PLAZAS DE PSICOLOGO CLINICO EN LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA (J034/25)

1.- Datos del Interesado:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre				Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad				Dirección	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

2.- Datos de el/la representante:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre/Razón social				Correo electrónico	
Fax		Teléfono 1		Teléfono 2	

3.- Elección de plazas por orden de preferencia (sólo aquellos en los que el profesional esté interesado):

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____
9.	_____
10.	_____
11.	_____
12.	_____
13.	_____
14.	_____
15.	_____

4.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
COPIA DNI	<input type="checkbox"/>
COPIA TITULACIÓN REQUERIDA	<input type="checkbox"/>
DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (ANEXO II)	<input type="checkbox"/>
DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO OSTENTAR LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN EL SNS O INTERINO EN EL SERMAS EN LA CATEGORÍA CONVOCADA (ANEXO V)	<input type="checkbox"/>
CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR EL GERENTE, DIRECTOR DE GESTIÓN O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN O INSTITUCIONES (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 PRESTARON O, EN AUSENCIA DE ESTE, CONTRATO DE TRABAJO), EN LAS QUE EL ASPIRANTE ACREDITE HABER PRESTADO SERVICIOS VALORABLES POR LA PRESENTE CONVOCATORIA	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM O HISTORIAL PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS DE FORMACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DE ACUERDO AL BAREMO DEL ANEXO IV	<input type="checkbox"/>

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 y garantía de los derechos digitales.

En Madrid, a de de 2025

FIRMA

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 2025

Firmado

ANEXO III

- **Características del puesto Convocado:**

- A. Denominación: Psicólogo/a clínico de Atención Primaria, Centro de Salud.
- B. Adscripción orgánica y funcional: Dirección Asistencial correspondiente - Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

- **Funciones.**

- Conocer y tratar los problemas clínicos más prevalentes y los de mayor complejidad de la población.
- Identificar los aspectos más complejos de la relación de los síntomas físicos con el estado psicológico y contribuir al control de los mismos mediante estrategias psicológicas.
- Tener las habilidades comunicativas para gestionar las dificultades más complejas en la comunicación.
- Manejar adecuadamente las situaciones más complejas en comunicación y gestión de las malas noticias.
- Conocer los procesos adaptativos a la enfermedad, la muerte y el duelo con el fin de diferenciar entre emociones y conductas adaptativas y desadaptativas, para manejarlas adecuadamente.
- Evaluar, diagnosticar e intervenir en los problemas psicológicos y trastornos mentales complejos.
- Conocer y saber aplicar los instrumentos diagnósticos más específicos.
- Conocer y saber aplicar la terapia cognitivo conductual grupal para procesos de ansiedad y depresión leve.
- Manejar actitudes y respuestas de los enfermos, cuidadores y profesionales derivados de la relación profesional-paciente.
- Aplicar adecuadamente otras formas o modalidades psicoterapéuticas: por ejemplo, terapia de familia, pareja.
- Identificar, evaluar, diagnosticar e intervenir en los problemas psicológicos y los trastornos mentales con mayor prevalencia.
- Establecer con los profesionales asistenciales del Centro de Salud intervenciones familiares.
- Optimizar el trabajo en equipo interdisciplinar como recurso del proceso de atención.
- Aplicar las estrategias de prevención, evaluación y manejo del Burn-out dentro del equipo.
- Registro de las actividades realizadas.
- Participación en Grupos de Trabajo y Comisiones Clínicas.
- Participar en actividades de formación.
- Participar en actividades de investigación.

- **Competencias:**

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización. Actúa de forma consecuente con las exigencias y compromisos que se derivan de la misión, la visión, los valores y los objetivos del SERMAS y en especial en lo que se refiere al trabajo en equipo y a la atención al paciente.
- Mentalidad de Servicio.
- Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación eficaz y empatía.
- Fomenta hábitos de escucha activa, feedback y participación en el equipo y con ello contribuye a fortalecer la implicación y el rendimiento de sus integrantes
- Colabora en la comunicación de la organización con el resto del sistema, los pacientes, su entorno y la población.
- Capacidad de escucha y asertividad con el paciente y los cuidadores.
- Humanización de la atención y el cuidado.
- Capacidad de facilitar la participación y el respeto de la autonomía del paciente.
- Concibe al paciente desde una óptica integral y no sólo sanitaria, considerando todos aquellos aspectos que como persona son relevantes a la hora de su atención y cuidados.
- Lidera y participa en las iniciativas que contribuyen a mejorar la experiencia del paciente
- Integridad y respeto
- Autocontrol y resistencia al estrés.
- Responsabilidad social.
- Mejora en beneficio de la sociedad

- **Se valorará:**

- Planificación anticipada de la atención
- Cuidado de los profesionales.
- Ética
- Experiencia docente
- Investigación en cuidados paliativos.
- Organización y gestión de equipos.

ANEXO IV

BAREMO PSICÓLOGOS CLÍNICOS

1. Experiencia profesional (máximo 70 puntos)

- Por servicios prestados en instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud, incluido el Hospital Central de la Defensa "Gómez Ulla", o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea y/o en otros centros dependientes de la Administración de la Comunidad de Madrid, como psicólogo clínico o habilitado como psicólogo clínico especialista en psicología clínica o acreditación para ejercer en el SNS (sin título oficial de especialista): **0,30 puntos por mes trabajado.**
- Por cada mes completo de servicios prestados como Psicólogo Clínico (PIR) para la obtención del título de Psicólogo Clínico: **0,30 puntos.** Para el cómputo de esta experiencia profesional se requerirá la presentación del certificado de servicios prestados, sin que sea válida la mera presentación del título obtenido.
- Por servicios prestados en la misma categoría profesional y, en su caso especialidad que se solicita, en Hospitales Públicos de Gestión Privada dependientes del Servicio Madrileño de Salud (H. Infanta Elena, H. Rey Juan Carlos de Móstoles, H. Torrejón de Ardoz, H. General de Villalba y aquellos que en un futuro puedan crearse bajo esta modalidad de gestión) y la Fundación Jiménez Díaz: **0,20 puntos por mes trabajado.**
- Por servicios prestados en la misma categoría profesional y, en su caso especialidad que se solicita, en la red hospitalaria privada o socio sanitario, debidamente acreditados: **0,05 puntos por mes trabajado.**
- Por servicios prestados en la misma categoría profesional y, en su caso especialidad que se solicita, en Instituciones de Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la UE.: **0,10 puntos por mes trabajado.**

Para la valoración del apartado de **Experiencia Profesional** se tendrá en cuenta lo siguiente:

Al personal nombrado para refuerzos o guardias se le reconocerá un mes completo de servicios prestados por cada 140 horas, realizadas al mes o la parte proporcional que corresponda a la fracción. Si dentro de un mes natural se hubieran realizado más de 140 horas de trabajo como tal, solo podrá computarse un mes de servicios prestados, sin que el exceso de horas efectuado pueda ser aplicado para el cómputo de servicios prestados en otro mes. El cómputo debe hacerse sobre el total de días trabajados. Los meses serán computados por los días naturales que contengan. Dichos servicios se valorarán según los apartados anteriormente reseñados.

Si los solicitantes acreditan certificaciones con diferentes servicios prestados en un mismo periodo, solo se computarán una vez, valorando los servicios que mayor puntuación tengan, según los apartados anteriores.

2.-Formación (Máximo 30 puntos)

2.1. Formación académica (máximo 14 puntos)

- Grado de Doctor: 3 puntos
- Master en Psicología General: 5 puntos
- Master en Psicología Clínica y de la Salud: 3 puntos
- Master en Terapias cognitivo-conductual: 3 puntos

2.2. Cursos de especialización, docencia e investigación (máximo 16 puntos):

Cursos de especialización, relacionados con la categoría y especialidad profesional que se solicita, obtenidos a partir de la fecha de finalización de los estudio que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría, impartido por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades o por otras Instituciones acreditados por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas:

- Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,14 puntos por cada curso
- Cursos de duración de 31 a 60 horas lectivas: 0,19 puntos por cada curso
- Cursos de duración de 61 a 100 horas lectivas: 0,24 puntos por cada curso
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,39 puntos por cada curso
- Cursos de duración de 201 a 600 horas lectivas: 0,74 puntos por cada
- Cursos de duración de más de 600 horas en adelante: 0,99 puntos por cada curso

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.

2.3. Actividad docente: Por actividades como docente, tanto en pregrado como en postgrado, directamente relacionadas con la categoría y especialidad profesional que se solicita, impartidos en los mismos organismos que en el apartado anterior.

Por cada hora impartida se contabilizará 1 crédito (equivalente a 10 horas). Y se baremarán como el cuadro anterior. Un mismo curso o materia solo podrá computarse una vez por cada año natural.

2.4. Investigación: Por cada publicación, en revistas de difusión nacional o internacional, de trabajos científicos y de investigación en función de la aportación del interesado:

- Primer autor: 0,25 puntos
- Resto de autores: 0,10 puntos



**Comunidad
de Madrid**

Gerencia Asistencial
de Atención Primaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha,

Firmado

ANEXO VI PLAZAS			
CATEGORIA	CENTRO DE SALUD	DIRECCIÓN ASISTENCIAL	TURNO
PSICOLOGO_CLINICO	3 DÍAS CS REINA VICTORIA Y 2 DÍAS CS COLMENAR VIEJO NORTE	DIRECCIÓN ASISTENCIAL NORTE	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	3 DÍAS CS REYES CATÓLICOS Y 2 DÍAS EN CS MIRASIERRA	DIRECCIÓN ASISTENCIAL NORTE	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. LA GARENA	DIRECCIÓN ASISTENCIAL ESTE	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. AQUITANIA	DIRECCIÓN ASISTENCIAL ESTE	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. BUENOS AIRES	DIRECCIÓN ASISTENCIAL SURESTE	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. SAN FERNANDO	DIRECCIÓN ASISTENCIAL SURESTE	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. ARGANDA DEL REY	DIRECCIÓN ASISTENCIAL SURESTE	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. LEGANÉS NORTE/ C.S. GRIÑÓN	DIRECCIÓN ASISTENCIAL SUR	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. SECTOR III/ C.S. PINTORES	DIRECCIÓN ASISTENCIAL SUR	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. PARQUE OESTE	DIRECCIÓN ASISTENCIAL OESTE	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. FRANCIA	DIRECCIÓN ASISTENCIAL OESTE	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. NAVALCARNERO I	DIRECCIÓN ASISTENCIAL OESTE	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. PASEO IMPERIAL	DIRECCIÓN ASISTENCIAL NOROESTE	3 TARDES Y 2 MAÑANAS
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. ESPRONCEDA	DIRECCIÓN ASISTENCIAL CENTRO	TARDE
PSICOLOGO_CLINICO	C.S. NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA	DIRECCIÓN ASISTENCIAL CENTRO	TARDE

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>

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 reintegro 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: *
<input type="text" value="Dirección Técnica de Recursos Humanos (SERMAS)"/>
Consejería destino:
<input type="text" value="CONSEJERÍA DE SANIDAD"/>
Destinatario (continuación)
Unidad:
<input type="text" value="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.**

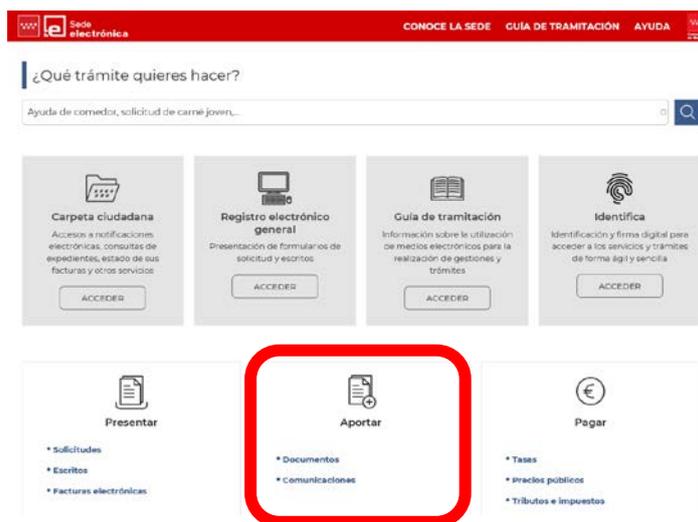
Anexo I (firmado), Anexo II (firmado), Titulación requerida, DNI, Proyecto Técnico, etc...



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>