



Comunidad
de Madrid

Gerencia Asistencial
de Atención Primaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Resolución de 19 de julio de 2024, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud, por la que se convoca un puesto de Jefatura de Grupo para el departamento de Bolsa de Empleo y Certificados de la Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, para su cobertura por el sistema de libre designación.

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 e) 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.

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre la Provisión de puestos de Jefatura, se 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, en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero 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:

ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un puesto de **Jefe/a de Grupo para el departamento de Bolsa de Empleo y Certificados de la Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria**, con arreglo a las siguientes:



BASES

1. Objeto de la Convocatoria.

Seleccionar, mediante el procedimiento de libre designación, un puesto de Jefe/a de Grupo para el departamento de Bolsa de Empleo y Certificados de la Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el ANEXO III de la convocatoria.

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 los candidatos.

- a) Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:
- Personal estatutario fijo del Servicio Madrileño de Salud con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación C1 o C2 de Gestión y Servicios de la Función Administrativa.
 - Personal estatutario interino prestando servicios en esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria para la que se concursa, perteneciente a los subgrupos de clasificación C1 y C2 de Gestión y Servicios de la Función Administrativa.
 - 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 III/IV del personal de Gestión y Servicios Área de Actividad de Administración.
- 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 de del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- c) 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.
- d) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 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.

- 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) Acreditar al menos 2 años de experiencia en las diversas ramas que requiere las características del puesto.
- h) 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:

- a) Valoración de méritos de la experiencia profesional, así como los cursos de especialización (Anexo IV). La puntuación máxima no podrá superar los 60 puntos.
- b) Valoración de un Proyecto de Organización y Planificación. La puntuación máxima no podrá superar los 40 puntos.

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

4. Solicitudes.

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

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica. 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) Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la documentación que se relaciona, considerándose inexcusable la que figura con un (*):
- Copia del DNI.
 - Copia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
 - Proyecto de Organización y Planificación de Servicio (*). La no presentación del Proyecto de Organización y Planificación de Servicio, no se considerará subsanable, e impedirá la valoración de la documentación presentada, dando lugar a la calificación como excluido del candidato.
 - Experiencia profesional en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 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.
 - Currículum 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).

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 Público cuyos miembros pertenecerán al ámbito de gestión del puesto de trabajo convocado. 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 y recusación conforme a lo previsto en la normativa citada.

Dicha Comisión estará compuesta por:

- Subdirectora Técnica de Provisión y Contratación o persona en que delegue.
- Jefa de Servicio de Bolsa y Certificación.
- Técnico de la Unidad de Apoyo Jurídico.

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

La Comisión de Selección será responsable de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO IV** de la convocatoria.
- Evaluar los Proyectos de Organización y Planificación.
- Realizar las entrevistas a los 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 en cada apartado a cada participante.**

6. Desarrollo del proceso.

- 1) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, la Gerencia Asistencia de Atención Primaria emitirá Resolución de la relación provisional de admitidos y excluidos, por Dirección Asistencial, con indicación de las causas de exclusión. La misma se publicará en el tablón de anuncios 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) Una vez cumplido el plazo de subsanación, la Gerencia Asistencia de Atención Primaria emitirá Resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección, que será publicada en el tablón de anuncios y en la intranet de Atención Primaria.

7. Propuesta de Adjudicación.

- 1) Concluido el proceso de evaluación, por parte de la Comisión de Selección, se publicará en el tablón de anuncios 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.
- 2) Tras la publicación de las calificaciones definitivas en el tablón de anuncios y en la intranet de Atención Primaria, la Comisión de Selección elevará a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria la propuesta de nombramiento de los candidatos que mejor puntuación hubieran obtenido en el proceso selectivo.

- 3) En el caso de presentarse un solo candidato las fases señaladas en el punto 5.2, 7.1 7.2. se podrán acumular en un solo acto administrativo. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación.

8. Nombramiento

- 1) La Gerencia Asistencial de Atención Primaria, emitirá Resolución de Adjudicación de los puestos convocados.
- 2) El plazo de toma de posesión será de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en el tablón de anuncios y en la Intranet de Atención Primaria.
- 3) 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.

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 la 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://tramita.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO

M^a Rosario Azcutia Gómez
La Gerente Asistencial de Atención Primaria



Etiqueta del registro

ANEXO I

Convocatoria para cubrir un puesto de Jefatura de Grupo para el departamento Bolsa y Certificación de la Dirección Técnica de Recursos Humanos en la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, para su cobertura por el sistema de libre designación.

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	<input type="checkbox"/>
COPIA TITULACIÓN REQUERIDA	<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"/>
PROYECTO TÉCNICO DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS	<input type="checkbox"/>
DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (ANEXO II)	<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

(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.
CONSEJERÍA 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 2024

Firmado

ANEXO III

PERFIL PARA JEFATURA DE GRUPO DE BOLSA Y CERTIFICADOS

1.- Características del puesto Convocado.

- Denominación: Jefatura de Grupo del departamento de BOLSA DE EMPLEO Y CERTIFICADOS
- Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Recursos Humanos.
- Nivel de complemento de destino: Jefatura de Grupo

2.- Definición del puesto convocado.

El jefe de grupo es el responsable junto con la jefa de servicio y sección del funcionamiento del departamento de Bolsa de empleo y Certificados, coordinando los recursos humanos (en total 11 personas) para que se realicen los objetivos propuestos del departamento cumpliendo la normativa propia de Bolsa de empleo y en concordancia con la misión y valores de la institución (Gerencia Asistencial de Atención Primaria.)

3.-Objetivo

Mejorar la formación del equipo humano del departamento en procedimientos y técnicas de trabajo que impulsen la actividad y resultados del departamento.

4.- Funciones /Tareas

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir junto la jefa de servicio y sección las actividades del departamento, así como los recursos humanos y materiales del mismo.
- Desarrollar en el personal las actitudes y aptitudes que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos que tienen lugar en su Unidad.
- Evaluar la calidad del servicio prestado en la unidad.
- Garantizar que se cumplen los resultados previstos
- Proporcionar apoyo técnico y colaboración al resto de departamentos, Subdirecciones, Dirección Técnica, Direcciones Asistenciales, así como colaborar con lealtad con el resto de centros de Gestión del SERMAS y otras Administraciones facilitando el apoyo necesario.
- Impulsar el trabajo en equipo y mantener clima laboral

5.- Competencias y Conocimientos específicos

- Conocimiento de la normativa aplicable a las bolsas temporales del SERMAS. Así como de las fechas de actualización, baremación.
- Conocimiento de la Organización de la Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud.
- Se valorará la experiencia acreditada en la aplicación SIRIUS: realización de ofertas de empleo, altas, bajas y modificaciones de candidatos.
- Experiencia y conocimientos en la utilización de los programas informáticos: PEOPLE NET, PORTAFIRMAS, E-REG, ReEX
- Estar familiarizado con la emisión de certificados de servicios prestados.
- Herramientas informáticas: Word, Excel, etc
- Se valorará la capacidad de liderazgo y mejoras continuas

ANEXO IV

BAREMO JEFATURA DE GRUPO DE BOLSA Y CERTIFICADOS

La puntuación máxima será de 100 puntos de acuerdo con el siguiente desglose:

1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS: (podrá alcanzar un máximo de 60 puntos)

A) Experiencia profesional (máximo 45 puntos)

Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo C2 de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud.	0,10 puntos
Por cada mes trabajado en categorías pertenecientes al grupo C2 de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud del área específica convocada.	0,20 puntos

B) Cursos de especialización (0,05 puntos por hora lectiva, máximo 15 puntos)

- Área de ofimática (Excel, Word, Access)
- Área de liderazgo (comunicación, motivación, etc)
- Meta4, Peoplenet

2.- PROYECTO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN (podrá alcanzar un máximo de 40 puntos)

El Proyecto Técnico de Organización y Planificación versará sobre una propuesta de organización y gestión del Grupo, en la que se desarrollen las funciones del puesto y se propongan mejoras en la gestión.

Criterios de valoración del Proyecto Técnico de Organización y Planificación:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Desarrollo organizativo.
- Innovación e iniciativas.
- Objetivos.
- Evaluación.

ANEXO V. GUIA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud estará disponible en la dirección de la Intranet:

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



Autorizaciones, licencias, permisos y carnés / Trámites RRHH SERMAS

Trámites RRHH SERMAS

Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Secciones

Plazo indefinido **TRAMITAR**

Descripción

Referencia	L49
Descripción	Solicitudes de Modificación de datos personales y/o nómina, Anticipos, Certificados, Reducción de jornada, Cambio de situación administrativa, Participación en promoción interna temporal, Participación en movilidad interna, Participación en convocatorias específicas, Jubilación, Prolongación de la permanencia en el servicio activo y sus prórrogas, Reincorporación y reingreso provisional, Renuncia a nombramiento, Consultas, sugerencias y reclamaciones y Cualquier otra solicitud que 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](#)

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

A continuación, debemos de CUMPLIMENTAR la solicitud del formulario.

CONOCE LA SEDE GUÍA DE TRAMITACIÓN AYUDA

Secciones

Tramitar

CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES

FECHA Y HORA OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Para los documentos que debas presentar firmados, se recomienda la utilización de **Autofirm@**.

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. Pulsa 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

1. Cumplimentamos la pestaña DATOS BÁSICOS.
2. En la pestaña DATOS ESPECÍFICOS. (Rellenamos):
 - a. Motivo de la solicitud: **Participación en convocatorias específicas**
 - b. Documentación que se adjunta: **(Anexo I, Anexo II, etc... Titulación)**
 - c. Solicitud: **“Convocatoria JE/DC/RE CS XXX” o “Convocatoria específica”**
3. En la pestaña FECHA, FIRMA Y DESTINO:

DATOS BÁSICOS DATOS ESPECÍFICOS **FECHA, FIRMA Y DESTINO** PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA:

En Madrid a 18/01/

FIRMA

DESTINATARIO

DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO: Dirección Técnica de Recursos Humanos (SERMAS)

CONSEJERÍA DESTINO: CONSEJERÍA DE SANIDAD

Destinatario (continuación)

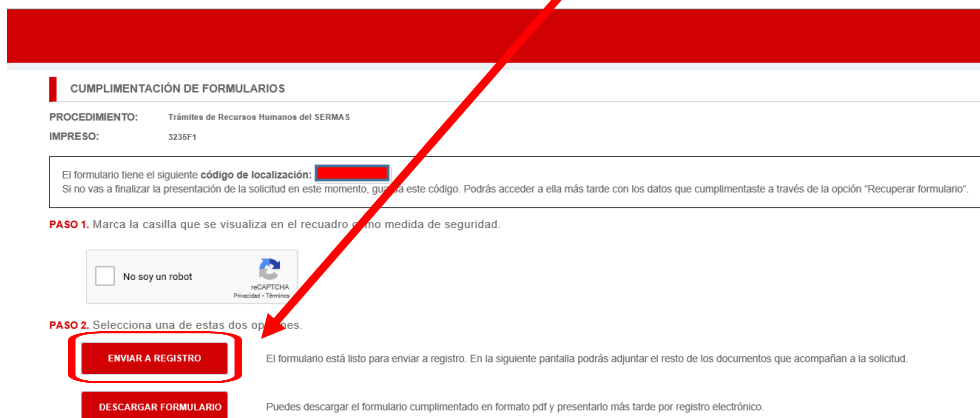
Unidad: Unidad de Apoyo Jurídico

4. En la pestaña PROTECCIÓN DE DATOS. Pulsamos FINALIZAR si hemos acabado con solicitud o SALIR (Apuntando el código que nos indica para volver a la solicitud en cualquier momento)



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...



CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Trámites de Recursos Humanos del SERMAS
IMPRESO: 3235F1

El formulario tiene el siguiente código de localización: [REDACTED]
Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción "Recuperar formulario".

PASO 1. Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

No soy un robot

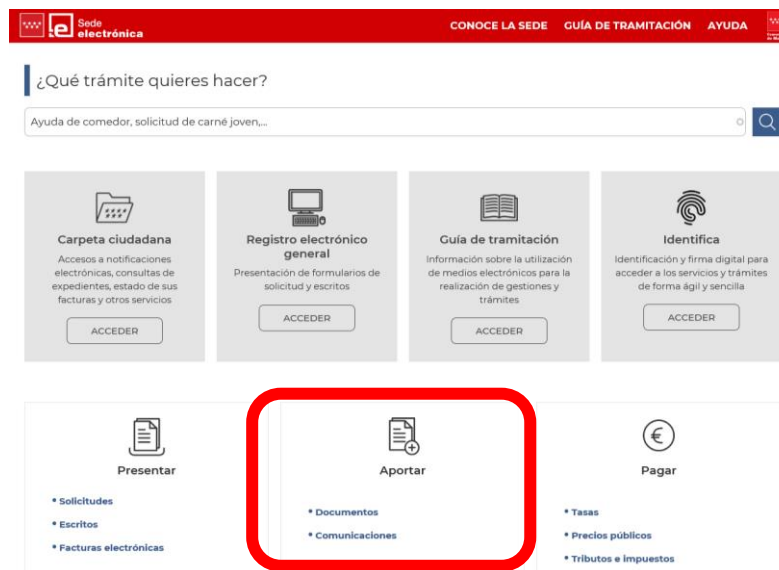
PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

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

DESCARGAR FORMULARIO Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato pdf y presentarlo más tarde por registro electrónico.

Puedes 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, 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>

