

Resolución de 29 de mayo de 2023, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud, por la que se convoca 5 puestos de Jefaturas de Grupo para Almacenes de la Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica 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 la provisión, mediante el sistema de libre designación, **5 puestos de Jefe/a de Grupo para Almacenes**, con arreglo a las siguientes:



BASES

1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar, mediante el procedimiento de libre designación, cinco puestos de Jefe/a de Grupo para Almacenes de la Gerencia Asistencial de Atención de Primaria (Coslada, Leganés, Majadahonda, Melchor Almagro y Pavones), cuyas descripciones, contenido y perfil del puesto se recogen en los 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 adscrito a la Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria en servicio activo o con reserva de puesto que ostente la condición de:
 - Personal estatutario fijo o interino subgrupo de clasificación C2 de Gestión y Servicios de la Función administrativa.
 - Personal laboral fijo o interino vinculado al Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid, Área de Actividad de Administración, perteneciente al grupo de titulación IV.
- 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 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 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) 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.
- g) Acreditar una experiencia profesional previa en plazas de la función administrativa, un periodo mínimo de 2 años.

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 40 puntos.
- b) Valoración del Plan de Organización y Mejora. La puntuación máxima no podrá superar los 40 puntos.
- c) Entrevista personal. La puntuación máxima no podrá superar los 20 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) En la solicitud de participación, los interesados deberán seleccionar el Almacén de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria a la que participa de forma excluyente. Solo podrá seleccionarse un Almacén.
- 3) El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, en la intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y en los tabloneros de anuncios correspondientes.
- 4) La solicitud irá dirigida a la Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y se presentará preferentemente en el Registro de la Gerencia ubicada en la calle San Martín de Porres nº 6 (Madrid), o en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 5) 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.
- Plan de Organización y Mejora (*). La no presentación del Plan de Organización y Mejora, 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 3^a 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:

- Directora Técnico de Compras, Suministros y Gestión Económica o persona en la que delegue.
- Jefe de Sección de Servicio de Suministros (Responsable de los almacenes) o persona en la que delegue.
- Un miembro 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.
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO IV** de la convocatoria.
- Evaluar los Planes de Organización y Mejora.
- 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, 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 **cinco 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, con indicación del **lugar, día y hora** de la realización de la **entrevista** prevista en el punto 3 c), de esta convocatoria, 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 del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.
- 3) Si alguno de los puestos convocados no contara con solicitudes al puesto de un Almacén de los 5 puestos ofertados, la Comisión de Selección, atendiendo a la mayor puntuación de los candidatos admitidos y no seleccionados en otro Almacén,



podrá ofertar el/los puesto/s vacantes, para que estos solicitantes voluntariamente puedan optar a alguno/os puestos por riguroso orden de puntuación.

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

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 Gestión Económica de la Consejería de Sanidad 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: QUINTANA MORGADO ALMUDENA
Fecha: 2023.05.31 09:54

Almudena Quintana Morgado
La Gerente Asistencial de Atención Primaria



Etiqueta del registro

ANEXO I

Convocatoria para cubrir 5 puestos de Jefatura de Grupo para los Almacenes de la Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica de 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.- Puesto al que se concursa:

ALMACENES. SÓLO SE PODRÁ SOLICITAR 1 ALMACÉN.	
COSLADA	<input type="checkbox"/>
LEGANES	<input type="checkbox"/>
MAJADAHONDA	<input type="checkbox"/>
MELCHOR ALMAGRO	<input type="checkbox"/>
PAVONES	<input type="checkbox"/>

4.- 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"/>
PLAN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA	<input type="checkbox"/>



Comunidad de Madrid

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 III

Jefatura de Grupo Almacén

1.- Características del puesto convocado:

- A. Denominación: Jefatura de Grupo de almacén
- B. Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica Compras, Suministros y Gestión Económica
- C. Nivel de complemento de destino: Jefatura de Grupo nivel 19.

2.- Funciones:

Bajo las directrices del Responsable de la Unidad de Almacenes:

- a. Organización de las tareas del personal del almacén.
- b. Control de stocks de material del almacén.
- c. Coordinación de la recepción de mercancía en almacén y gestión de entradas de material en Nexus.
- d. Gestión administrativa de pedidos de los centros de salud y unidades de apoyo.
- e. Coordinación de la preparación de los pedidos y del transporte a los centros según calendario.
- f. Comunicación y resolución de las incidencias con los centros de salud en relación al suministro de material.
- g. Mantenimiento del almacén y adecuada identificación de los materiales.

3.- Competencias y Conocimientos específicos:

- a. Iniciativa, innovación y capacidad de planificación.
- b. Liderazgo y coordinación de equipos.
- c. Conocimiento en el módulo de suministros/almacén en SAP-Nexus.
- d. Conocimiento en control de stocks y caducidades.
- e. Conocimiento general de la estructura de la Gerencia.
- f. Conocimientos del catálogo de dotación de materiales de los centros.
- g. Herramientas informáticas: Word y Excel

BAREMO (ANEXO IV)

Jefatura de Grupo Almacén

A. VALORACIÓN DE MÉRITOS (valoración máxima 40 puntos)

1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)
 - Por cada mes de servicios prestados en puestos de similares características y/o funciones: por mes 0,10 puntos. Máximo 10 puntos.
 - Por cada mes de servicios prestados en tareas logísticas en almacén: por mes 0,10 puntos. Máximo 10 puntos.
 - Experiencia en el entorno SAP-Nexus: módulo de logística: por mes 0,2 puntos. Máximo 10 puntos.
2. Cursos de especialización (máximo 10 puntos)
 - Cursos en Excel: 0,05 puntos por hora lectiva.
 - Cursos en Nexus: 0,05 puntos por hora lectiva.
 - Cursos en Word: 0,05 puntos por hora lectiva.

B. PLAN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA (valoración máxima 40 puntos)

En el plan se incluirá una propuesta de organización del trabajo en el almacén al que se presenta candidatura e identificación de mejoras a implantar.

Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad y viabilidad del plan.
- Conocimiento de funciones reflejado en el plan.

C. ENTREVISTA PERSONAL (valoración máxima 20 puntos)

- La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a cada candidato en la que se valorará las competencias profesionales relacionadas con el puesto convocado, para obtener el máximo conocimiento de idoneidad de los aspirantes.
- Se realizará en consonancia con las funciones y el perfil del puesto relacionados en el **Anexo III**.