

**RESOLUCIÓN DE 10 DE JUNIO DE 2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL SUMMA 112 DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU PROVISIÓN, DOS PLAZAS DEL GRUPO ADMINISTRATIVO (C-1) PARA LA UNIDAD DOCENTE DEL SUMMA 112 MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 y 33 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, y de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 28 de junio de 2023, existiendo puestos vacantes dotados presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, en uso de las competencias delegadas en la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio Madrileño de Salud, sobre delegación de determinadas competencias en materia de gestión de personal (BOCM de 19 de junio de 2018), esta Dirección Gerencia:

**ACUERDA**

Convocar para su provisión mediante nombramiento interino de dos plazas de Grupo Administrativo (C-1) para la Unidad Docente del SUMMA 112, conforme a las siguientes bases

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1. Seleccionar para su provisión mediante nombramiento interino dos plazas de Grupo Administrativo (C-1) para la UNIDAD DOCENTE del SUMMA 112, (conforme a las funciones descritas en el Anexo I) mediante baremo de méritos (Anexo II) y entrevista personal que tendrá por objeto determinar la idoneidad del candidato para la plaza ofertada.
2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre (BOE de 17 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 que pertenezca el puesto de trabajo, 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.



## SEGUNDA. - REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

1. 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de seguridad social
3. 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.
4. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1, no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
5. En aplicación de 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, deberán presentar Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por cualquier delito de trata de seres humanos, que deberá aportarse en el momento de formalización del nombramiento.
6. Reunir los requisitos mínimos en cuanto a titulación especificadas en el **Anexo I** a las presentes bases.
7. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
8. No poseer la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud o fijo o interino del Servicio Madrileño de Salud, en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo que sea interino 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.



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.

### TERCERA. - SOLICITUDES Y PLAZO.

- a) La solicitud para tomar parte en la convocatoria se adjunta a la presente convocatoria como **Anexo III**.
  - b) Las solicitudes se dirigirán al Director Gerente del SUMMA 112 y el plazo de presentación será de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución.
  - c) La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido 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 de la solicitud, en aplicación del artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos, regulado en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (BOCM nº 174 de 23 de julio de 2021).
  - d) Junto con la solicitud los aspirantes presentarán **inexcusablemente**:
    - 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
    - Copia del título exigido para la categoría
9. Declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo en el sistema Nacional de Salud, o fijo o interino en el Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa, en la categoría a la que se accede, salvo que sea interino 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**)
- Currículum vitae o historial profesional donde conste la trayectoria de su actividad profesional relacionada con el puesto al que se opta.
  - Copia de la documentación que se acredite como méritos de acuerdo con el baremo de méritos establecido en el **Anexo II** de la convocatoria.



- Declaración jurada o promesa de 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 IV**).
- e) La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de los mismos.

#### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, la Dirección Gerencia emitirá Resolución provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

El plazo para presentación de reclamaciones será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación, con el fin de subsanar los defectos apreciados, las cuales se darán por contestadas con la publicación de la relación definitiva de admitidos/excluidos.

Concluido el plazo de subsanación, la Dirección Gerencia dictará Resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección.

Ambas Resoluciones se publicarán tanto en los tablones de anuncios correspondientes como en la intranet del SUMMA 112.

#### **QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

5.1 El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección. Consistirá en:

- a): Se realizará una evaluación de la experiencia profesional y formación conforme a lo establecido en el Anexo II (70 puntos)
- b) Entrevista personal (30 puntos)

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado de ambos ítems.

5.2 Esta convocatoria podrá ser declarada desierta cuando no existan aspirantes que superen la puntuación mínima establecida en la primera fase del proceso de selección.

#### **SEXTA. - 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 4ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Causas de abstención y recusación, artículos 23 y 24 de la referida norma.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.8 “Sistemas de selección” de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, los miembros de la comisión de selección deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas o de los Servicios 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.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 60.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Selección estará integrada por:

- ❖ Dirección Médica Asistencial o persona en quien delegue.
- ❖ Subdirección Médica Asistencial o persona en quien delegue.
- ❖ Coordinador Médico de Formación o persona en quien delegue.

Todos los miembros de esta Comisión de Selección tendrán voz y voto y serán responsables de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales de admitidos y excluidos
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Valorar los méritos aportados por los participantes en el plazo habilitado al efecto, de acuerdo con el baremo de méritos establecido en el Anexo I en la convocatoria.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- Valorar el Currículum profesional de los candidatos.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

Esta Comisión de Selección podrá solicitar los informes y acreditación que considere necesarios en relación con el currículum profesional del candidato y plantear a los aspirantes, previa convocatoria, todas las cuestiones que estime oportunas relacionadas con el historial profesional.

Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión de Selección elevará al Director Gerente la propuesta de nombramiento, para el desempeño de la plaza, de los candidatos que mejor puntuación hubieran obtenido.

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 del puesto.



## **SÉPTIMA. - NOMBRAMIENTO Y EFECTOS DE DESIGNACIÓN.**

Por la Dirección Gerencia se dictará Resolución por la que se adjudicará un nombramiento de Grupo Administrativo (C1) para el área de coordinación de equipos técnicos y logística del SUMMA 112, que será publicada en los tablones de anuncios correspondientes y en la Intranet del centro.

El nombramiento se ofertará por orden de puntuación obtenida en el proceso de selección conforme a propuesta de la comisión de selección. En el caso de que el candidato renunciara a tal propuesta, la plaza se podrá ofertar al siguiente aspirante por orden de puntuación, siempre que la comisión de selección así lo establezca en el acta.

Con carácter previo a la firma del nombramiento, los seleccionados deberán hacer declaración de actividades en el sector público (Real Decreto 598/85, de 30 de abril). El personal estatutario 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, en la redacción dada por el Real Decreto-ley 12/2022, de 5 de julio.

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.

## **OCTAVA. - RECURSOS.**

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los/las interesados/as 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://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid a 10 de junio de 2026  
**EL DIRECTOR GERENTE DEL SUMMA 112**

Firmado digitalmente por: MUÑOZ SAHAGUN PEDRO  
Fecha: 2026.06.09 13:03

DILIGENCIA: Para hacer constar que la presente Resolución se ha publicado el día 10 de junio de 2026 en la Intranet y en el tabón de anuncios, sito en la planta baja de la calle Antracita 2 bis de Madrid, de la Gerencia del SUMMA 112

**EL DIRECTOR DE GESTIÓN Y SSGG**

Firmado digitalmente por: BALBOA MENA ANTONIO  
Fecha: 2026.06.09 10:29



## ANEXO I

### CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE GRUPO ADMINISTRATIVO (GRUPO C-1) PARA LA UNIDAD DOCENTE DEL SUMMA 112 MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- A) Denominación: GRUPO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DOCENTE DEL SUMMA 112
- B) Tipo de nombramiento: INTERINO
- C) TURNO: diurno de lunes a viernes
- D) Ubicación: Hospital de Emergencias Enfermera Isabel Zendal

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Titulación oficial:

Las personas aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el **título de Bachiller o de Técnico Equivalente**

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el Departamento Ministerial competente, dentro del plazo de presentación de instancias.

La titulación académica exigida como requisito de participación, no se tomará en consideración, a ningún efecto en la aplicación del baremo recogido en el Anexo II

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

##### 1. Gestión administrativa y documental

El personal administrativo será responsable de la gestión integral de la documentación asociada a la actividad docente y formativa de la Unidad:

- Gestión y mantenimiento de expedientes administrativos de:
  - Residentes (R1–R4) de Medicina de Urgencias y Emergencias
  - Residentes de Medicina Familiar y Comunitaria
  - Alumnos de máster, expertos y formación continuada
  - Rotantes (FFAA, otras especialidades, nacionales/internacionales)
  - Estudiantes de Formación Profesional (TES)



- Registro, archivo y actualización de:
  - Planes individuales de formación (PIF)
  - Evaluaciones periódicas, anuales y finales
  - Informes de rotación y actividades formativas
  - Documentación acreditativa y certificaciones
- Gestión de plataformas docentes y bases de datos (bases de datos EXCEL de rotantes, intranet, portales formativos, etc.), .
- Tramitación de documentación oficial ante organismos competentes:
  - Comisiones de Docencia de las diferentes UDD.
  - Ministerio de Sanidad
  - Consejerías de Salud
- Control de cumplimiento normativo en materia de formación sanitaria especializada.
- Archivo y registro de comunicaciones electrónicas relevantes (correo corporativo) como parte del expediente docente y del sistema documental de la Unidad.

## 2. Procesos y procedimientos

Participación activa en la estandarización y mejora de los procesos administrativos de la Unidad:

- Elaboración, actualización y difusión de procedimientos normalizados de trabajo (PNT) administrativos.
- Apoyo en procesos de acreditación y reacreditación de la Unidad Docente.
- Gestión administrativa de convocatorias:
  - Sesiones clínicas
  - Cursos, talleres y simulaciones
  - Evaluaciones y comités de seguimiento
- Coordinación logística de actividades formativas:
  - Calendarios docentes
  - Reservas de espacios y recursos
  - Gestión de inscripciones

## 3. Gestión de datos y mejora organizativa

Funciones orientadas al análisis y optimización de la actividad docente:

- Recopilación, tratamiento y análisis de indicadores docentes:
  - Actividad formativa
  - Evaluaciones de residentes
  - Satisfacción de alumnos y docentes



- Elaboración de informes periódicos para:
  - Coordinador de la UD
  - Direcciones y Gerencia del SUMMA 112
  - Comisiones de Docencia de la especialidad MUYE
- Apoyo en proyectos de mejora continua y calidad docente.
- Mantenimiento actualizado de bases de datos de alumnos y colaboradores docentes del Servicio.

#### **4. Planificación y objetivos**

Colaboración en la planificación estratégica de la Unidad Docente:

- Apoyo en la elaboración del plan anual de formación.
- Seguimiento del cumplimiento de objetivos docentes.
- Control de cronogramas de rotaciones y actividades.
- Apoyo administrativo en la organización de itinerarios formativos:
  - Residentes R1–R4 de la especialidad MUYE
  - Rotantes externos
  - Programas específicos (TES, máster, expertos)

#### **5. Coordinación interna**

Elemento clave de enlace organizativo dentro del SUMMA 112:

- Coordinación con:
  - Responsable/Coordinador de la UD SUMMA 112
  - Colaboradores docentes
  - Responsables asistenciales/RUF del SUMMA 112
  - Departamentos de RRHH y Formación de SUMMA 112
- Gestión de comunicaciones internas:
  - Convocatorias
  - Circulares
  - Notificaciones a residentes y alumnado
- **Gestión del correo electrónico corporativo de la Unidad Docente** como canal oficial de comunicación:
  - Recepción, clasificación y distribución de correos
  - Derivación a responsables (coordinador, colaboradores, etc.)
  - Envío de comunicaciones oficiales (convocatorias, recordatorios, incidencias)
  - Seguimiento de respuestas y control de tiempos de respuesta



- Gestión de permutas, ausencias e incidencias de los residentes y rotantes.
- Apoyo en la organización de reuniones:
  - Comités de evaluación
  - Reuniones docentes
  - Comisiones de Docencia

## 6. Otras funciones

Funciones complementarias que refuerzan el funcionamiento global de la Unidad:

- Atención y orientación administrativa a residentes y alumnos.
- Apoyo en la organización de eventos científicos:
  - Jornadas
  - Congresos
  - Actividades de divulgación
- Gestión de certificaciones, diplomas y acreditaciones.
- Colaboración en auditorías internas y externas.
- Apoyo en proyectos de investigación docente (gestión administrativa).



## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS

#### 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 35 puntos)

- Por servicios prestados en la misma categoría profesional, 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, dentro de la normativa vigente de libre circulación, bajo el régimen de personal estatutario, laboral o funcionario: **0,20 puntos por mes trabajado**.  
Si los servicios prestados lo han sido en el área específica objeto de la convocatoria se añadirán **0,15 puntos por mes trabajado**.
- Por servicios prestados en la misma categoría profesional, en Empresas Concesionadas 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: **0,10 puntos por mes trabajado**.  
Si los servicios prestados lo han sido en el área específica objeto de la convocatoria se añadirán **0,05 puntos por mes trabajado**.
- Por servicios prestados en distinta categoría profesional, 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, dentro de la normativa vigente de libre circulación, bajo el régimen de personal estatutario, laboral o funcionario: **0,15 puntos por mes trabajado**.  
Si los servicios prestados lo han sido en el área específica objeto de la convocatoria se añadirán **0,08 puntos por mes trabajado**.
- Por servicios prestados en la misma categoría profesional, en Instituciones de Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud o a los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea: **0,05 puntos por mes trabajado**.  
Si los servicios prestados lo han sido en el área específica objeto de la convocatoria se añadirán 0,02 puntos por mes trabajado
- Por servicios prestados en la misma categoría profesional o equivalente, en Organismos o Entidades privadas, debidamente acreditados: **0,01 puntos por mes trabajado**.

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

El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de reducción de jornada por guarda legal de los titulares, que se hará a tiempo completo. Sin embargo, las sustituciones de estas reducciones por guarda legal se valorarán en proporción a la jornada trabajada. Los períodos de permiso de gestación, descanso maternal, lactancia acumulada y permiso de paternidad, así como, las situaciones de excedencia por cuidado de hijos o familiares computarán como tiempo trabajado.



## 2. FORMACIÓN (máximo 35 puntos)

Cursos de formación continuada relacionados con la categoría y con las funciones a realizar, obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría convocada, impartidos por Instituciones Sanitarias Públicas, Administración Central, Autonómica, Universidades o por otras Instituciones acreditados:

- Con duración de 15 a 30 horas lectivas: 0,15 puntos por cada curso.
- Con duración de 31 a 60 horas lectivas: 0,30 puntos por cada curso.
- Con duración de 61 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos por cada curso.
- Con duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,75 puntos por cada curso.
- Con duración de 201 a 600 horas lectivas: 1,2 puntos por cada curso.
- Con duración de más de 600 horas: 1,5 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.

## 3. ENTREVISTA. (máximo 30 puntos)

Se realizará entrevista personal en la que se valorará:

- Formación en administración sanitaria o similar.
- Experiencia en gestión docente o sanitaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales.
- Capacidad organizativa, trabajo en equipo y confidencialidad.
- Habilidades de comunicación y atención al usuario.



**ANEXO III**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE 10 DE JUNIO DE 2026 PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE GRUPO ADMINISTRATIVO (GRUPO C-1) PARA LA UNIDAD DOCENTE DEL SUMMA 112 MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO.**

**Datos Personales:**

APELLIDOS									
NOMBRE					D.N.I.				
DOMICILIO					Nº	Esc.	Piso	Let.	
POBLACION				PROVINCIA			Código Postal		
TELF. FIJO	TELF. MOVIL		CORREO ELECTRONICO ( EMAIL)						

**Datos Administrativos:**

CATEGORIA		
SITUACION ADMINISTRATIVA		PUESTO QUE OCUPA
CENTRO DONDE PRESTA SERVICIOS	LOCALIDAD	PROVINCIA

**Títulos Académicos Oficiales:**

--

**SOLICITA:**

Ser admitido a la convocatoria de fecha 10 de Junio de 2026, para la provisión de una plaza de Gestión y Servicios categoría Administrativo (C-1) en el SUMMA 112.

**DECLARA:**

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que le soliciten

Madrid a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma

**A/A DIRECTOR GERENTE DEL SUMMA 112**



## ANEXO IV

### DECLARACION JURADA

D./Dña. \_\_\_\_\_ 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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203020726784312668625**

## ANEXO V

### DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. \_\_\_\_\_ 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, cualquiera que sea su situación administrativa, en la categoría a la que se opta, salvo que sea interino 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.

Madrid, de \_\_\_\_\_ de 2026



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203020726784312668625**

## ANEXO VI

### INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

El interesado deberá acceder de la siguiente forma:

- Acceso al Punto de Acceso General de la Comunidad de Madrid:  
<https://sede.comunidad.madrid/>
- En el buscador, buscar “Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”.
- También se puede acceder directamente a través de este enlace:  
<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>
- **Para el acceso y la presentación es imprescindible disponer de Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o DNI electrónico.**

Una vez seleccionado dicho trámite, se debe acceder a “Cumplimentar” y posteriormente rellenar el formulario que aparece (es imprescindible teclear el código que se indica en la pantalla como Paso 1).

En “Motivo de la solicitud” seleccionar “Participación en convocatorias específicas”.

En “Documentación que se adjunta” se debe indicar que se adjunta la solicitud y la documentación solicitada en la convocatoria.

En Destinatario se seleccionará **“Gerencia SUMMA 112 (SERMAS)”**

En Unidad se escribirá **RRHH.-GRUPO ADMINISTRATIVO UNIDAD DOCENTE.**

Cuando se finaliza la cumplimentación, se debe volver a teclear el código en el paso 1 y posteriormente elegir “Enviar a registro”.

**En este momento es cuando la web solicita el certificado electrónico o DNI electrónico o CLAVE**, que deberá estar correctamente instalado.

El Paso 1 ya estará efectuado, dado que se trata de la Solicitud previamente cumplimentada.

En el Paso 2 se deben adjuntar los documentos que se especifican en la convocatoria. Los documentos deberán estar en formato pdf. Estos archivos se podrán comprimir en un archivo zip.

Finalmente se seleccionará “Firmar y enviar”.

