



Resolución de 27 de mayo de 2024 de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, por la que se convoca procedimiento para cubrir una plaza estatutaria del Grupo Técnico de la Función Administrativa (A1) de la Dirección Técnica de Recursos Humanos, en la Subdirección Técnica de Provisión y Contratación, Sección Sistemas de Contratación, de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

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 una plaza del Grupo Técnico de la Función Administrativa (A1), para prestar servicios, mediante nombramiento de interinidad, de la Dirección Técnica de Recursos Humanos, en la Subdirección Técnica de Provisión y Contratación, Sección Sistemas de Contratación, de esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

CONDICIONES GENERALES

- a) 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.
- b) 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.

1. Requisitos de los candidatos

1.1. Requisitos generales

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



b) Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

c) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, en cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1.b, no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

d) Acreditar, en el momento de formalizar el nombramiento, el requisito previsto en el artículo 57.1 de la ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

e) No poseer la condición de personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud o interino en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa. **(Anexo V)**

f) Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento. Dicho requisito se exigirá al candidato que haya resultado seleccionado.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso. La acreditación de la documentación original de dichos requisitos se efectuará en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

1.2. Requisitos de titulación

Estar en posesión del título académico oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, expedido, homologado y convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

2.- Funciones a Desarrollar.

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



3.- Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A. VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 70 puntos)

1. Experiencia Profesional (máximo 35 puntos)
2. Formación Universitaria (máximo 15 puntos)
3. Cursos de especialización (máximo 20 puntos)

B. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN (máximo 30 puntos)

4.- Solicitudes.

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

4.2- El plazo para la presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a contar desde el día siguiente a su publicación en la intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

4.3- La presentación de solicitudes se realizará **electrónicamente**, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno de la Consejería de Economía Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, por la que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos y en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instrucciones de presentación electrónica se especifican en el **Anexo VI**.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. (Según como indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio)

4.4- Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la documentación que se relaciona, salvo que los documentos solicitados del candidato ya consten en el expediente personal de la Gerencia de Atención Primaria:

- Copia del DNI.
- Copia del título académico oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
- 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, con la certificación correspondiente en horas o su equivalente en créditos, de los méritos que se quieran acreditar.
- Proyecto de organización y Planificación (*). La no presentación u omisión no se considera subsanable, impedirá la valoración de la documentación presentada junto con la solicitud, dando lugar a la calificación como excluido del candidato.
- 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)**

5.- Desarrollo del proceso.

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

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de **un plazo de 10 días**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos apreciados.

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

5.4. A continuación se realizará el proceso de selección que constará de las fases:

A. **VALORACIÓN DE MÉRITOS** (máximo 70 puntos)

B. **PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN** (máximo 30 puntos)

5.5. La calificación final del proceso selectivo estará determinada por el resultado obtenido como consecuencia de la suma de la valoración de las dos fases.



5.6 Concluido el proceso de evaluación la comisión de selección publicará en la Intranet de Atención Primaria, la puntuación provisional obtenida por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

5.7. Tras la publicación de la puntuación definitiva 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.

5.8. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación que será notificada al interesado.

5.9. El plazo de toma de posesión será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación.

Este procedimiento podrá ser declarado desierto cuando no existan aspirantes o no sean éstos idóneos para el puesto, en cuyo caso se convocará un nuevo proceso de selección.

6.- Comisión de Selección

El proceso de selección se llevará a cabo por parte de la Comisión de Selección que a tal propósito se constituya, que actuará conforme a los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

Como órgano colegiado, el funcionamiento de la Comisión de Selección está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La mencionada Comisión de Selección estará formada por tres miembros (presidente y dos vocales, actuando uno de estos últimos como secretario) que de acuerdo con lo contemplado en el artículo 31.8 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera o estatutario fijo de las Administraciones públicas o de los servicios de salud, o de personal laboral fijo de los centros vinculados al Sistema Nacional de Salud, en plaza o categoría para la que se exija poseer titulación del nivel académico igual o superior a la exigida para el ingreso. Les será de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora de los órganos colegiados y de la abstención y recusación de sus miembros, en su actual regulación conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

La Comisión de Selección levantará acta de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de su competencia y en ellas se hará constar, motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada apartado. Estará compuesta por:

- Subdirectora Técnico Provisión y Contratación o persona en quien delegue.



- Jefe de Servicio del Servicio Contratación de Personal o persona en quien delegue.
- Un secretario designado por la Subdirección Técnica correspondiente.

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

El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 33.3 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

Estará exento del período de prueba quien ya lo hubiera superado con ocasión de un anterior nombramiento temporal para la realización de funciones de las mismas características en el Sistema Nacional de Salud en los nombramientos finalizados en los dos años anteriores a la expedición del nuevo nombramiento.

7.- Recursos

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante el Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid 27 de mayo de 2024

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO
Fecha: 2024.05.28 13:48

M^a Rosario Azcutia Gómez
Gerente Asistencial de Atención Primaria



Etiqueta del registro

ANEXO I

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR 1 PLAZA ESTATUTARIA DEL GRUPO TECNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (A1) ADSCRITA A LA DIRECCION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PROVISIÓN Y CONTRATACIÓN, SECCIÓN SISTEMAS DE CONTRATACIÓN, DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA.

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 GESTION O DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCION O INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS	<input type="checkbox"/>
PROYECTO TECNICO DE GESTIÓN	<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 POSEER LA CONDICION DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN EL SISTEMA DE SALUD O INTERINO EN EL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD EN LA CATEGORÍA CONVOCADA, CUALQUIERA QUE SEA SU SITUACION ADMINISTRATIVA (ANEXO V)	<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

En Madrid, a de de 2024

(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.
CONSEJERIA DE SANIDAD SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD.
CL. San Martín de Porres, nº 6 - Madrid**

ANEXO III

GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO CONVOCADO.

- a) Denominación: **Grupo Técnico de la Función Administrativa para prestar servicios en la Subdirección Técnica de Provisión y Contratación.**
- b) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Técnica de Recursos Humanos.

DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Técnico de la Función Administrativa, responsable de la gestión, coordinación y unificación de criterios de los responsables de las siete Direcciones asistenciales adscritos a su Unidad para el cumplimiento de los fines institucionales.

El sistema integral de RRHH PeopleNet, desde el 1 de enero 2022 configura la adaptación a norma de nuestra gestión configurando y unificando en un único CIF y pasando de cuarenta cuentas de cotización a tres, tal como recomienda Tesorería. Por eso, surge la necesidad de configurar un departamento centralizado para la gestión de personal en PeopleNet, extrayendo esta actividad de las siete unidades de contratación que hasta enero se gestionaban con once bases de datos diferentes que prestaban servicio a las once extintas Gerencias de Atención Primaria.

OBJETIVO

Coordinar y dirigir todas las actividades de la unidad de Sistemas de contratación, garantizando que éstas se realicen de forma integral, individualizada y sistemática para dar respuesta a las necesidades que se requieren, asegurando la adecuada utilización de los recursos, de forma que se vaya configurando una estructura central de la gestión de personal y nómina único en la gerencia creando una estructura radial en las siete Direcciones Asistenciales.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Unidad de Sistemas de contratación, así como los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Tramitación unificada de entrada de datos para su correctos envío a afiliación.
- 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 la elaboración de los protocolos de los procedimientos que se desarrollan en la unidad.
- Proporcionar apoyo técnico al servicio de contrataciones, Direcciones Asistenciales o Servicios Centrales.
- Apoyo en gestión coordinada a través de Bolsa para la contratación temporal.
- Control de los expedientes de personal y base de datos asegurando que los registros individuales de los empleados son precisos, seguros y que cumplen con la legislación vigente en materia de protección de datos.
- Elaborar propuestas de coordinación y colaborar con los Servicios y Secciones pertenecientes a la DTRRHH para obtener mejoras en calidad.
- Emisión de informes de contratación, ausencias y vacantes.
- Gestión y tramitación de huelgas.
- Supervisión y conocimiento de la contratación, nombramientos, situaciones administrativas en la herramienta People Net.
- Todas aquellas funciones que se le asigne desde la Gerente Asistencial de Atención Primaria o en quien delegue.

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Formación: Grado en Administración y Dirección de Empresas o Equivalente.
- Amplios conocimientos de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos, personal estatutario, funcionario y laboral.
- Se valorará el conocimiento de la Organización de la Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud.
- Se valorará la experiencia acreditada en contratación y gestión de permisos y ausencias.
- Herramientas informáticas: META4, Saint, Microsoft Office nivel avanzado, SIGA, JANO, CIBELES, SILTRA Y CASIA.
- Conocimientos de procedimiento administrativo y normativa en Seguridad Social.
- Conocimiento de situaciones Administrativas.

ANEXO IV

A. VALORACIÓN DE MÉRITOS (valoración máxima 70puntos)

1. Experiencia profesional (máximo 35 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados en categorías pertenecientes al grupo A1, A2, C1 Y C2 de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 0.20 puntos
- Por cada mes de servicios prestados en categorías pertenecientes al grupo A1, A2, C1 y C2 en unidades de contratación pertenecientes a la Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria: 0.30 puntos

2. Formación Universitaria (máximo 15 puntos)

- Estar en posesión del Graduado en Administración y Dirección de Empresas (15 puntos)

3. Cursos de especialización (0,05 puntos por hora lectiva, máximo 20 puntos)

Se tendrán en cuenta los cursos de formación continuada organizados/impartidos por:

- Instituciones sanitarias públicas, Administración General del Estado, Administraciones Autonómicas, Administraciones Locales y Universidades.
- Cursos al amparo de los Acuerdos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas/Formación Continua con las Administraciones Públicas.
- Organizaciones sindicales, fundaciones, sociedades científicas, colegios profesionales y otras entidades, acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas o por otras Administraciones Sanitarias.
- Cursos relacionados con los conocimientos específicos y manejo de herramientas informáticas (Microsoft office, SIGA, JANO, PeopleNet, Saint).

() 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.*

B. PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN (valoración máxima 30 puntos)

En el proyecto se incluirá la propuesta de organización de la sección de Sistemas de Contratación e interrelación con las áreas pertinentes. Se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios: Experiencia en puestos similares, claridad en la exposición y la estructura. Análisis de la situación y propuestas de mejora. Plan de acción y evaluación. Adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.

El Proyecto Técnico de Organización y Planificación versará sobre una propuesta de organización y gestión de la Sección, 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.