

RESOLUCIÓN DE 22 DE MARZO DE 2023 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD, POR LA QUE SE CONVOCA PARA SU PROVISIÓN UNA PLAZA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO ESTATUTARIO DE INTERINIDAD EN PLAZA VACANTE

Con el objetivo de dar respuesta a las necesidades asistenciales y organizativas, existiendo una plaza vacante dotada presupuestariamente en la categoría de **Técnico Especialista en Sistemas y Tecnologías de la Información** y de acuerdo a la normativa vigente:

Las categorías de la Función Administrativa tienen atribuidas unas funciones generales que, en concretas y específicas situaciones, requieren, bien por la naturaleza del puesto a cubrir y la necesidad existente o bien por la especificidad de la disciplina y materia a desarrollar, que se singularicen de forma muy específica. A tal fin y para solucionar estas necesidades, resulta imprescindible que los aspirantes reúnan los conocimientos necesarios para desarrollarlas con la debida calidad y diligencia, lo que deberán acreditar suficientemente.

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, aprobado por Orden 199/2013, de 22 de marzo, del Consejero de Sanidad se configura como instrumento básico de planificación en el ámbito que le es propio, destacando como objetivos del Plan, la consecución de una gestión eficiente, la adecuación de los recursos humanos a las necesidades asistenciales, la estabilización en el empleo, la motivación de los profesionales, la captación de nuevos profesionales y la participación de estos en aras a conseguir una mejora en la calidad asistencial prestada a los ciudadanos.

De conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 a) y 33 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal Estatutario de los Servicios de Salud, modificado por el Real Decreto-Ley 12/2022, de 5 de julio, y al amparo de lo previsto en el Acuerdo de Mesa Sectorial de 5 de febrero de 2016, así como sus posteriores modificaciones, esta Dirección Gerencia, en uso de las competencias atribuidas según dispone el apartado primero f) de 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 competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 de junio de 2018)

RESUELVE

Convocar un proceso selectivo específico para la provisión de una plaza de **Técnico Especialista en Sistemas y Tecnologías de la Información** en el Hospital Clínico San Carlos, mediante nombramiento estatutario de **interinidad en plaza vacante**, según las condiciones especificadas en el Anexo I y de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA: CONDICIONES GENERALES

1. El nombramiento interino se expide para el desempeño de una plaza vacante y para **atender las funciones propias** de la misma. La finalización de dicho nombramiento se producirá, sin derecho a compensación, por las causas contempladas en el artículo 9.2 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, modificado por el Real Decreto-Ley 12/2022, de 5 de julio.
2. El **régimen retributivo** aplicable 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 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.



3. **PUBLICIDAD.** Todas las **Resoluciones** de la presente convocatoria, incluida ésta, **se publicarán en la Intranet y en el tablón de anuncios de Recursos Humanos del Hospital Clínico San Carlos el siguiente día hábil al de su firma.**

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes que deseen participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener **nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea** o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la **capacidad funcional necesaria** para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- Tener cumplidos **dieciséis años** y no exceder de la edad de jubilación forzosa fijada en la normativa de Seguridad Social.
- 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.
- En el caso de los **nacionales de otros Estados** mencionados en el apartado a), **no encontrarse inhabilitado** o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Acreditar, en el momento de formalización del 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 la adolescencia frente a la violencia, mediante la aportación de una **Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales** o autorizar al Hospital Clínico San Carlos a su consulta.
- No poseer la condición de personal estatutario fijo** del Sistema Nacional de Salud **o interino o personal fijo** en el Servicio Madrileño de Salud en la categoría convocada, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Reunir los **requisitos mínimos** en cuanto a titulación y/o experiencia profesional especificadas en el **Anexo I** a las presentes bases.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores **deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes 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.

TERCERA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Los interesados en participar en el proceso convocado deberán cumplimentar, **de forma telemática por medios electrónicos**, el **formulario de solicitud genérica** en materia de Recursos Humanos a disposición de los interesados en la página <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas> o localizándolo a través del buscador de trámites disponibles en el punto de acceso general a la Administración digital de la Comunidad de Madrid, por medio de su nombre **“Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud”**. En el **motivo de la solicitud** se indicará **“Participación en convocatorias específicas”** y en el **destinatario** se consignará **Hospital Clínico San Carlos, Unidad de Personal-RRHH**.
- El plazo para la presentación de solicitudes será de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria. Finalizado dicho plazo, no se admitirá ni será tenida en



consideración ninguna otra documentación que pudiera ser aportada por los candidatos, siendo susceptibles de valoración únicamente aquellos documentos entregados en plazo.

3. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar la siguiente **documentación**:

- a) **Anexo a la solicitud de participación** en la convocatoria y **aportación de documentación**, ajustándose al modelo que se adjunta como **Anexo III**.
- b) Copia del documento nacional de identidad o **documento acreditativo de la identidad** o permitir su consulta por medios electrónicos.
- c) Copia de la **titulación** exigida en el Anexo I de esta convocatoria o permitir su consulta por medios electrónicos.
- d) **Declaración jurada** o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Asimismo, declaración jurada o promesa de no ostentar la condición de personal estatutario fijo del Sistema Nacional de Salud ni interino del Servicio Madrileño de Salud, cualquiera que sea su situación administrativa, en la categoría que se convoca, según el modelo que se adjunta como **Anexo IV** de la presente convocatoria.
- e) **Currículum Profesional** del candidato, donde conste la trayectoria de su actividad laboral.
- f) Documento de **autobaremo** de los méritos alegados **debidamente cumplimentado**, según el modelo que se adjunta como **Anexo V**.
- g) Copia de los **documentos acreditativos de los méritos alegados**, según se indica en el **Anexo II** de la presente convocatoria. Se incorporarán de oficio los servicios prestados en el Hospital Clínico San Carlos.

5. La Comisión de Selección podrá requerir a los interesados para que efectúen cualquier tipo de aclaración que sobre la documentación presentada se entendiera necesaria, y estos estarán obligados a facilitársela. En caso de que el requerimiento no sea atendido no se valorará el mérito correspondiente.

6. La **falsedad o falta de veracidad de los méritos** aportados por el aspirante supondrá su **exclusión del proceso** de selección.

CUARTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN

1. 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**. A ella corresponde **resolver cuantas cuestiones puedan plantearse** en el desarrollo de esta convocatoria.

2. Como **órgano colegiado**, el funcionamiento de la Comisión de Selección se encuentra 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. Causas de abstención y recusación, artículos 23 y 24 de la referida norma.

3. La Comisión de Selección estará formada por **cinco miembros**, todos ellos con voz y voto, de acuerdo con la siguiente composición:

- **Presidente:** El **Jefe de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información** o persona en quien delegue.
- **Vocales:**
 - Un **Jefe de Sección de Seguridad de Sistemas de Información y Soporte a Usuarios** o persona en quien delegue.
 - Un **Grupo Gestión de la F.A.** de Recursos Humanos.
 - Un **Grupo Gestión de la F.A.** de la Dirección de Gestión.
- **Secretario/a:** Un **Técnico Especialista en Sistemas y Tecnologías de la Información**.



Por cada miembro titular se podrá nombrar un suplente, que actuará en ausencia del anterior.

Si la Comisión lo requiere, podrá asistir a las reuniones, en calidad de asesor (apoyo administrativo), un profesional del área de Recursos Humanos con experiencia en materia de Selección de personal y provisión de puestos.

4. 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.
5. La Comisión de Selección **será responsable de:**
 - a) **Verificar** que los aspirantes reúnen los **requisitos exigidos** en esta convocatoria.
 - b) **Resolver** las **reclamaciones o alegaciones** que puedan presentarse.
 - c) **Realizar y evaluar la prueba** de aptitud.
 - d) **Valorar** los **méritos acreditados** por los aspirantes.
 - e) **Levantar actas de sus deliberaciones**, así como de todos los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus competencias, haciendo constar motivadamente, la valoración otorgada a cada candidato en cada uno de los apartados del baremo.

QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. El proceso selectivo se llevará a cabo por el **sistema de selección de concurso** y constará de **dos fases**:
 - **Primera Fase:** realización de una **prueba de aptitud de carácter eliminatorio**, acorde con las funciones que se van a desempeñar y en la que se valorarán, objetivamente, los conocimientos requeridos para el puesto, recogidos en el Anexo I. Será necesario alcanzar una **puntuación máxima de 30 puntos sobre 100** para pasar a la segunda fase del proceso de selección.
 - **Segunda Fase:** **valoración de méritos alegados y acreditados** por los aspirantes, referidos **al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes**, conforme al baremo establecido en el Anexo II y de acuerdo a la siguiente puntuación:
 - Experiencia Profesional: máximo 35 puntos.
 - Formación: máximo 35 puntos.
1. **Admisión provisional de aspirantes.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la **lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos** y la/s causa/s de inadmisión, en su caso. Los aspirantes excluidos y los que no figuren en la relación de admitidos ni excluidos dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos, a fin de **subsana**r el/ los defecto/s que haya/n motivado su exclusión o su no inclusión expresa.
2. **Admisión definitiva de aspirantes.** Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará la **relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos**, así como la **designación de los miembros de la Comisión de Selección** y la indicación del **día, hora y lugar** de realización de la **entrevista personal**.
3. **Publicación de calificaciones provisionales de los aspirantes.** Concluido el proceso de selección, se publicarán las **calificaciones provisionales** obtenidas por los aspirantes, **desglosadas según los distintos apartados del baremo de méritos**. Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de dichas calificaciones provisionales, **para interponer reclamación contra las mismas**, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.
4. **Publicación de calificaciones definitivas y asignación de plaza.** Finalizado dicho plazo y una vez **resueltas las reclamaciones** por la Comisión de Selección, ésta comunicará a la Dirección Gerencia la



puntuación asignada definitivamente a cada candidato. En los supuestos de empate, el orden vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el bloque de Experiencia Profesional; de persistir el empate, por la mayor puntuación obtenida en el apartado a) del bloque de Experiencia Profesional. El Director Gerente dictará **Resolución** con la **relación definitiva de las calificaciones** obtenidas por los aspirantes por orden de puntuación, **proponiendo el nombramiento del candidato** que haya obtenido la mayor.

5. El Servicio de Recursos Humanos ofertará al **aspirante con mayor puntuación** el correspondiente nombramiento estatutario **interino**. En el caso de que éste renunciara a tal propuesta, se ofertará al siguiente aspirante por orden de puntuación hasta la cobertura de las plazas convocadas.
6. La Comisión de Selección podrá proponer, de manera motivada, que la presente convocatoria sea declarada **desierta** cuando considere que no concurren candidatos idóneos para el desempeño de la plaza.
7. Con carácter previo a la firma del nombramiento estatutario interino, los seleccionados deberán hacer **declaración de actividades en el sector público** (Real Decreto 598/85, de 30 de abril).
8. El personal temporal estará sujeto a un **período de prueba** en los términos recogidos en el art. 33.2 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.

SEXTA: RECURSOS

Los actos administrativos que se deriven de la presente Convocatoria, así como de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados en los casos y forma establecida en la **Ley 39/2015** del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los art. 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>.

EL DIRECTOR GERENTE



ANEXO I

PLAZAS CONVOCADAS Y REQUISITOS MÍNIMOS

A. PLAZAS QUE SE CONVOCAN

Una plaza de **Técnico Especialista en Sistemas y Tecnologías de la Información**.

B. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Nombramiento estatutario de interinidad en plaza vacante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1 a) de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, modificado por el Real Decreto-Ley 12/2022, de 5 de julio.

C. REQUISITOS MÍNIMOS

Estar en posesión o en condiciones de obtener, habiendo finalizado la formación exigida para su obtención dentro del plazo de presentación de solicitudes, del título de **Bachiller o del Título de Formación Profesional de Técnico Superior** o titulación equivalente, expedido por el Ministerio competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, 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.

D. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Gestión de usuarios corporativos.
- Administración de Directorio Activo.
- Gestión de incidencias a través de plataformas CAU.
- Mantenimiento y configuración de periféricos: impresoras, escáner, etc.
- Instalación y uso de aplicaciones ofimáticas.
- Instalación de aplicaciones de proveedor.

E. PERFIL PROFESIONAL

1. COMPETENCIAS.

- Identificación y compromiso con la misión, los valores y los objetivos de la organización.
- Capacidad de organización, planificación y visión de conjunto.
- Capacidad de integración y trabajo en equipo.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de comunicación eficaz, escucha y asertividad.
- Autodesarrollo, resistencia al estrés y capacidad de aprendizaje.
- Capacidad para gestionar la información.
- Adaptación al cambio y flexibilidad ante nuevas tecnologías de trabajo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 120265511057/515483700

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

- Herramientas administrativas de Microsoft.
- Gestión de Directorios Activos de Microsoft.
- Gestión en plataformas corporativas SERMAS.
- Gestión de sistemas de Historia Clínica Electrónica.
- Legislación sobre protección de datos de carácter personal.
- Herramientas corporativas: Sharepoint, Cups, VMWare, O365, etc.
- Administración digital. El certificado digital.
- Principios de funcionamiento, arquitectura y componentes de los ordenadores.
- Sistemas Operativos. Copias de seguridad. Directorio activo en organizaciones corporativas. Windows y Linux.
- Servidores de aplicaciones. Arquitectura cliente/servidor. Servidores web.
- Sistemas de información en RRHH y de gestión económico-financiera en entornos sanitarios.
- Herramientas colaborativas y de videoconferencia.
- Estructura y funcionamiento del SERMAS.

F. PRUEBA ELIMINATORIA DE APTITUD

Se realizará una **prueba teórico-práctica** con una duración de **60 minutos**, en base a los contenidos requeridos especificados en el apartado anterior (E.2).

Será necesario alcanzar un **mínimo de 15 puntos sobre 30** para pasar a la siguiente fase.

G. DESTINO

Hospital Clínico San Carlos y sus centros asociados.



ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

PRIMERA FASE (MÁXIMO 30 PUNTOS): prueba teórico-práctica según lo indicado en el apartado F del Anexo

I. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos sobre 30 para pasar a la segunda fase.

SEGUNDA FASE (MÁXIMO 70 PUNTOS): BAREMO DE MÉRITOS.

Apartado 1. Experiencia profesional (máximo 35 puntos).

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría que se convoca en Instituciones Sanitarias Públicas adscritas al 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: **0,20 puntos**.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría que se convoca en Centros y organizaciones vinculados al Servicio Madrileño de Salud (Hospitales públicos de gestión privada) y en el Hospital Fundación Jiménez Díaz: **0,15 puntos**.
- c) Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría que se convoca en Instituciones de las Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud o diferentes a los distintos Servicios de Salud Pública de la Unión Europea: **0,10 puntos**.
- d) Por cada mes completo de servicios prestados en distinta categoría estatutaria en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud: **0,05 puntos**.
- e) Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría que se convoca en centros de trabajo privados: **0,05 puntos**.

Para la valoración del apartado 1 relativo a la “Experiencia profesional”, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificación original expedida en modelo normalizado por el Gerente, Director de Gestión o figura análoga. Si se presentara contrato de trabajo, deberá acompañarse de informe de vida laboral.
2. Los servicios prestados en el sector privado, incluidos los Hospitales Públicos de Gestión Privada, se acreditarán mediante certificado de servicios prestados o contrato de trabajo, en ambos casos acompañados de vida laboral.
3. Un mismo período de tiempo no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el solicitante, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100 por 100 de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.
4. El cómputo de los servicios prestados a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los períodos de reducción de jornada por guarda legal, que se hará a tiempo completo.
5. Se entiende por mes completo el conjunto de 30 días naturales. Para el cómputo de los servicios prestados, se sumarán en días todos los períodos y se dividirán por 30, despreciándose del resultado final los decimales.

Apartado 2. Formación (máximo 35 puntos).

Se valorarán los cursos de formación continuada, recibidos y certificados hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con la categoría que se convoca, obtenidos a partir de la fecha de finalización del periodo formativo que habilita para el desarrollo profesional de la categoría, organizados, convocados o impartidos por:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **12026511057515483700**

- La Administración Central, Autonómica, Local, Universidades e Instituciones Sanitarias Públicas.
- Al amparo de los Acuerdos de Formación para el Empleo o 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 y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma, o bien se certifiquen debidamente por el responsable de la entidad emisora.

Duración/horas lectivas	Puntos por curso
menos de 15 horas	0,10
de 15 a 30 horas	0,15
de 31 a 60 horas	0,30
de 61 a 100 horas	0,50
de 101 a 200 horas	0,75
de 201 a 600 horas	1,20
más de 600 horas	1,50

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 CFC equivale a 10 horas y 1 crédito ECTS equivale a 25 horas.**

No se tendrán en cuenta aquellas actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.

El total de actividades formativas no podrá superar las 500 horas anuales o los 20 ECTS o los 50 CFC anuales, ni las 5 horas lectivas diarias.

Un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez y siempre lo será el último realizado.

La calificación total del baremo será la suma de lo obtenido en las dos fases, no pudiendo superar los 100 puntos.



ANEXO III

**ANEXO A LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS
APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

1.- Datos personales:

DNI/NIE		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre				Correo electrónico	
DOMICILIO	Tipo vía		Nombre vía		Núm./Km
Portal		Bloque		Escalera	
				Piso	
				Puerta	
				Otros	
Código Postal		Localidad		Provincia	
Teléfono Móvil		Nacionalidad		Fecha de nacimiento	

2.- Datos administrativos:

Categoría		Tipo de nombramiento	
Situación Administrativa		Puesto que ocupa	
Centro donde presta servicios		Localidad	
		Provincia	

3.- Documentación aportada:

Documentos que se acompañan con la solicitud	
Declaración jurada (Anexo VI)	
Currículum profesional	
Autobaremo cumplimentado (Anexo V)	
Experiencia profesional	
Formación	
La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que, expresamente, desautorice la consulta (*)	No autorizo consulta y aporoto documento
DNI/NIE	
Titulación exigida en convocatoria	
Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales	

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El abajo firmante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se le soliciten.

En, a de de

FIRMA



Información sobre Protección de Datos.

1. Responsable del tratamiento de sus datos.

- **Responsable:** GERENCIA DEL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS.
- **Domicilio:** C/ Prof. Martín Lagos, s/n, 28040 Madrid.
- **Delegado de Protección de Datos:** Comité Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid (protecciondedatos.sanidad@madrid.org).

2. ¿En qué Actividades de Tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Sus datos serán tratados para la finalidad de atender y gestionar su solicitud de participación en la convocatoria específica del puesto descrito.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia. RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Tiene derecho de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades como consecuencia del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Otros órganos de la administración del estado, interesados legítimos, otros órganos de la administración autonómica o local, otros órganos de la consejería de sanidad de la Comunidad de Madrid.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos identificativos, especialmente protegidos. Características personales, circunstancias sociales, académicos y profesionales, detalles del empleo.

11. Fuente de la que procedan los datos.

El propio interesado, AAPPP.

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades del Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: <https://www.comunidad.madrid/protecciondedatos>.



ANEXO IV
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don/Dña. _____

con domicilio en _____

y NIF/NIE número _____

DECLARA bajo juramento o promesa, a efectos de prestar servicios en el Hospital Clínico San Carlos, **que no ha sido separado del servicio** de ninguna de las Administraciones Públicas y **no se halla inhabilitado** para el ejercicio de funciones públicas.

Asimismo, declara bajo juramento o promesa que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena pena que impida en su Estado el acceso a la función pública.

También declara bajo juramento o promesa no poseer la **condición de personal estatutario fijo** en el Sistema Nacional de Salud o interino o ser personal fijo en el Servicio Madrileño de Salud en la misma categoría, cualquiera que sea su situación administrativa.

En, a de de

Fdo.:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **120265110577515483700**

ANEXO V AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:			
CONCEPTOS		Puntos	Unidades	Puntuación autobaremo	Puntuación Comisión
APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 35 PUNTOS)					
a)	Mes completo de servicios prestados misma categoría que se convoca en Instituciones Sanitarias públicas adscritas al Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea				
b)	Mes completo de servicios prestados misma categoría que se convoca en Centros y organizaciones vinculados al Servicio Madrileño de Salud (Hospitales públicos de gestión privada) y en el Hospital Fundación Jiménez Díaz				
c)	Mes completo de servicios prestados misma categoría que se convoca en Instituciones de Administraciones Públicas diferentes al Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea				
d)	Mes completo de servicios prestados distinta categoría estatutaria en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud				
e)	Mes completo de servicios prestados misma categoría que se convoca en centros de trabajo privados				
TOTAL APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 35 PUNTOS)					
APARTADO 2. FORMACIÓN: 1 CFC = 10 horas; 1 ETCS = 25 horas (MÁXIMO 25 PUNTOS)					
a)	Cursos de duración inferior a 15 horas				
b)	Cursos de duración de 15 a 30 horas				
c)	Cursos de duración 31 a 60 horas				
d)	Cursos de duración de 61 a 100 horas				
e)	Cursos de duración de 101 a 200 horas				
f)	Cursos de duración de 201 a 600 horas				
g)	Cursos de duración superior a 600 horas				
TOTAL APARTADO 2. FORMACIÓN (MÁXIMO 35 PUNTOS)					
TOTAL AUTOBAREMO (1+2: MÁXIMO 70 PUNTOS)					
PUNTUACIÓN PRIMERA FASE (MÁXIMO 30 PUNTOS)					
TOTAL PUNTUACIÓN COMISIÓN DE SELECCIÓN					

***IMPORTANTE:** No rellenar la columna sombreada en color gris.

